

VADEMECUM

(editie 2004-2005)

BOEKDEEL 1

PAROCHIALE VZW's

Voorwoord

Na het doorlopen hebben van verschillende wetgevende commissies werd de nieuwe VZW-wet op 2 mei 2002 goedgekeurd. Zij werd definitief gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 11 december 2002.

Deze nieuwe wet betekent voor de VZW's vooral een grote verandering voor wat betreft de boekhoudkundige verplichtingen en de publicatie van documenten. Ook het VZW-dossier van de vereniging op de griffie van de Rechtbank van Koophandel is een nieuwigheid.

De VZW-wet, de verschillende uitvoeringsbesluiten en de toelichtingen zijn tijdens de afgelopen maanden grondig bestudeerd en geanalyseerd door een interdiocesane werkgroep. Al deze informatie is samengevat en uitgewerkt tot deze praktische handleiding die u door de nieuwe regelgeving zal proberen te leiden.

De redactie en coördinatie van het vademecum is verzorgd door Jan Feyaerts en Christian Kremer.

In de eerste 2 delen vindt u informatie terug in verband met het beheer van de parochie en de raakvlakken tussen het pastorale en het tijdelijke, het canonieke en het burgerlijke. In delen 3 tot en met 8 komen de boekhouding, fiscaliteit, verzekeringen, juridische punten, personeel en informatica aan bod. Het voorlaatste deel hebben we gewijd aan enkele bijzondere thema's zoals transit, schenkingen en kerkfabrieken. Deel 10 tenslotte handelt over de ondersteuning die u kan verwachten en hoe de V.P.W. zich zal organiseren om de ondersteuning ten volle te benutten.

Dit nieuw vademecum 2004-2005 treedt in werking op 31-12-2004 en geldt vanaf dan nog als enige referentie.

Later volgt er een boekdeel 2 met betrekking tot de Kerkfabrieken.

Wij hopen dat deze vernieuwde aanpak duidelijk en praktisch overkomt en we wensen u veel leesplezier.

De werkgroep

INHOUDSTAFEL

Voorwoord	2
-----------------	---

DEEL I

EEN DRIEVOUDIGE FUNDAMENTELE INGESTELDHEID

Hoofdstuk 1 : Wisselwerking	15
A. De pastorale planning en de financiële begroting	15
1. De pastorale planning	15
2. De financiële begroting	15
B. Financiële solidariteit	15
Hoofdstuk 2 : Overleg en communicatie.....	16
A. Samen gedragen verantwoordelijkheid	16
B. Recht op informatie	16
Hoofdstuk 3 : Dubbele rechtsorde.....	16

DEEL II

CANONIEK, BURGERLIJK, ORGANISATIE EN WERKING

Hoofdstuk 1 : Canoniek en burgerlijk	19
A. De kerkelijke structuur	19
B. De burgerlijke structuur.....	20
1. Territoriale structuur	20
2. De verschillende burgerlijke rechtspersonen	21
Hoofdstuk 2 : Aartsbisdom Mechelen -Brussel.....	24
A. Centraal	24
B. Vicariaal.....	24
C. Parochiaal	24
Hoofdstuk 3 : Vereniging voor Parochiale Werken (V.P.W.)	26
A. De V.P.W.	26
B. De V.P.W.-afdelingen	27

DEEL III
JURIDISCH - ADMINISTRATIEF

Inleiding : Wat is een VZW ?	29
Hoofdstuk 1 : Statuten en huishoudelijk reglement	29
A. Statuten	29
B. Huishoudelijk reglement.....	30
Hoofdstuk 2 : Leden.....	31
A. Soorten leden	31
1. Vaste of effectieve leden	31
2. Toegetreden leden	31
B. Ledenregister	32
Hoofdstuk 3 : Organisatie van een VZW.....	33
A. Algemene Vergadering.....	33
1. Leden	33
2. Bevoegdheden	33
3. Gewone Algemene Vergadering	33
4. Buitengewone Algemene Vergadering	33
5. Wie kan stemmen tijdens de (Buitengewone) Algemene Vergadering?.....	34
6. Verslag en publicatie	34
B. Raad van Bestuur	35
1. Samenstelling	35
2. Bevoegdheden	35
3. Kunnen de bevoegdheden van de Raad van Bestuur worden beperkt of kan een taakverdeling worden overeengekomen?	35
4. Werking van de Raad van Bestuur	36
5. Verslag en publicatie	36
C. Orgaan van vertegenwoordiging	36
D. Orgaan van dagelijks bestuur	37
E. Benoeming van een bestuurder.....	38
Hoofdstuk 4 : Nietigheid en ontbinding van de vereniging	39
A. Nietigheid	39
B. Ontbinding door beslissing van de Buitengewone Algemene Vergadering.....	39
C. Gerechtelijke ontbinding	39
D. Bestemming van het vermogen van de VZW bij ontbinding.....	39
Hoofdstuk 5 : Publicatieverplichtingen	40
A. Bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel	40
B. Publicatie op de maatschappelijke zetel	40
C. Uitgaande stukken	40
D. Kruispuntbank van Ondernemingen.....	41
E. Formulieren en neerlegging	41
F. Tegenstelbaarheid	42
G. Inzagerecht leden.....	43

Hoofdstuk 6 : Diocesane richtlijnen voor de VZW V.P.W.....	44
---	-----------

OVERZICHT NEER TE LEGGEN STUKKEN

Hoofdstuk 1 : Neerleggingen bij de Rechtbank van Koophandel.....	45
A. Vereiste publicaties met betrekking tot de oprichting.....	45
B. Vereiste publicaties voor bestaande VZW's	46
Hoofdstuk 2 : Neerleggingen bij de Nationale Bank van België.....	49
Hoofdstuk 3 : Neerleggingen op de maatschappelijke zetel	49
Hoofdstuk 4 : Documenten die uitgaan van de vereniging	50
Adressen griffies Rechtbank van Koophandel.....	51

DEEL IV

BOEKHOUDING

Inleiding	53
Hoofdstuk 1 : Kleine VZW's.....	54
A. Verplichtingen	54
B. Opstellen beginbalans.....	54
C. Minimum Algemeen Rekeningstelsel (MAR).....	54
D. Het voeren van de boekhouding.....	54
1. Dagboek	55
2. Standpunt BTW-administratie.....	56
3. Verantwoordingsstukken.....	56
4. Waarderingsregels en inventaris	56
E. Neerleggen van de jaarrekening	57
1. Staat van ontvangsten en uitgaven	57
2. Toelichting op de jaarrekening.....	58
F. Begroting.....	58
G. Veranderen van regime	58
H. Inwerkingtreding	59
Hoofdstuk 2 : Grote VZW's.....	60
A. Verplichtingen	60
B. Opstellen beginbalans.....	60
C. Minimum Algemeen Rekeningstelsel (MAR).....	61

D. Het voeren van de boekhouding.....	61
1. Dagboeken.....	62
2. Verantwoordingsstukken.....	62
3. Debet of credit.....	62
4. Resultatenrekeningen.....	63
5. Balansrekeningen.....	63
6. Inventaris en inventarisboek.....	64
7. Centraal boek.....	65
E. Neerleggen van de jaarrekening.....	65
F. Begroting.....	66
G. Kleine VZW.....	66
H. Inwerkingtreding.....	67

Hoofdstuk 3 : Controle van de rekeningen door het Aartsbisdom 68

DEEL IV BIS

DUBBEL BOEKHOUDEN PRAKTISCH BEKEKEN

Hoofdstuk 1 : Waarderingsregels..... 70

A. Principes aan de grondslag van onze waarderingsregels.....	70
B. Waarderingsregels.....	72

Hoofdstuk 2 : Beginbalans 73

Hoofdstuk 3 : Voorbeeldboekingen..... 75

A. Kapitaalsubsidies.....	75
B. Voorzieningen voor risico's en kosten.....	76
C. Inboeken leasingcontracten.....	77
D. Inboeken leningen.....	79
E. Inboeken erfpachtvergoedingen bij de erfpachter.....	80
1. Huurlast.....	80
2. Onroerende leasing.....	80
F. Inboeken erfpachtvergoedingen bij de eigenaar.....	81
1. Huurlast.....	81
2. Onroerende leasing.....	82
G. Inboeken investeringen.....	83
H. Herwaarderingsmeerwaarden en versnelde afschrijvingen.....	84
I. Minderwaarden en meerwaarden op de realisatie van vaste activa.....	85
J. Voorraadwijziging.....	86
K. Gewaarborgde verpakking.....	87
L. Inboeken facturen van het sociaal secretariaat.....	88
M. Overlopende rekeningen.....	89
1. 490 Over te dragen kosten.....	89
2. 491 Verkregen opbrengsten.....	90
3. 492 Toe te rekenen kosten.....	91
4. 493 Over te dragen opbrengsten.....	91
N. Vorderingen en schulden t.o.v. andere afdelingen en onderafdelingen.....	92

O. Transitrekening.....	95
P. Inboeken ontvangsten transitrekening in de V.P.W.-afdeling	98
Q. Bestemde fondsen.....	99
R. Bestemmen van het resultaat van het boekjaar.....	100
1. Bij winst	100
2. Bij verlies	100

DEEL V

FISCALITEIT

Hoofdstuk 1 : De inkomstenbelasting	102
A. Toepassingsgebied.....	102
B. Belastbare grondslag.....	104
1. Onroerende voorheffing	105
2. Roerende voorheffing.....	106
3. Meerwaarden	106
4. Belasting op kosten en fiscale verplichtingen ivm personeel	107
C. Aangifte in de rechtspersonenbelasting	110
D. Tarieven.....	111
Hoofdstuk 2 : Patrimoniumtaks	113
Inleiding	113
A. Toepassingsgebied.....	113
B. Grondslag van de belasting.....	113
1. Niet alle bezittingen zullen effectief in de grondslag terecht komen:.....	113
2. Moet zeker aangegeven worden :.....	113
C. Aftrekbaarheid van lasten	117
D. Aangifte	117
Hoofdstuk 3 : Registratierechten.....	118
A. Schenkingen en inbrengen om niet	118
B. Handgift	121
C. Andere registratierechten.....	122
Hoofdstuk 4 : Successierechten	123
A. Inleiding.....	123
B. Tarieven	123
1. Vlaams Gewest.....	123
2. Brussels Hoofdstedelijk Gewest.....	123
3. Waals Gewest.....	124
Hoofdstuk 5 : BTW	126
Inleiding	126
A. De BTW – belastingplichtige	126
B. BTW-nummer.....	126
C. Aangifte	127

D. Betaling van de BTW	128
1. Voorschot	128
2. Saldo.....	128
E. De parochie en BTW	129
F. Onroerende verhuur	130
1. Verhuur van onroerende goederen	130
2. Verhuur van onroerende goederen samen met aanvullende diensten	130
3. Verhuur met dienst als hoofdactiviteit	130
G. Parochiale drankhuizen	131
H. Medecontractant	132
Hoofdstuk 6 : Parochiale drankhuizen	133
A. Parochiale drankhuizen	133
B. Belastingen	134
1. Openingsbelasting	134
2. Vijfjaarlijkse belasting voor slijterijen van meer dan 15 jaar	134
3. Vergunningsrecht voor het verstrekken van sterke drank	134
Hoofdstuk 7 : Diverse bijdragen.....	135
1. Billijke vergoeding	135
2. Sabam	136
3. Reprobel	136
Hoofdstuk 8 : Aannemers en werken in onroerende staat.....	138
<i>FISCALE KALENDER.....</i>	<i>140</i>

DEEL VI

PERSONEEL

Hoofdstuk 1 : Sociale en fiscale verplichtingen i.v.m. personeel.....	142
A. Eigen personeel	142
1. Opmaak van een arbeidsovereenkomst	142
2. DIMONA (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke aangifte)	142
3. Afhoudingen op het loon.....	143
4. Fiscale verplichtingen	143
5. Overige verplichtingen	144
B. Vrijwilligerswerk.....	145
1. Situering	145
2. Soorten vrijwilligers, aandachtspunten en verplichtingen	145
3. Kostenvergoeding.....	146
4. Verzekeringen	147
5. Modelovereenkomst	147

DEEL VII

VERZEKERINGEN

Inleiding	149
Hoofdstuk 1 : Verplichte verzekeringen.....	149
A. Polis georganiseerd vrijwilligerswerk.....	149
B. Verplichte polissen voor onderwijsinstellingen	150
C. Polis objectieve aansprakelijkheid na brand en ontploffing.....	151
D. De polis B.A.-auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig.....	151
E. De arbeidsongevallenverzekering.....	152
Hoofdstuk 2 : Nodig geachte verzekeringen.....	153
A. Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders	153
B. Polis B.A.-uitbating	153
C. Polis tijdelijke activiteiten	154
D. De brandverzekering	154
E. Polis bedrijfsschade	155
F. Polis machinebreuk.....	155
G. Polis alle risico's elektronica.....	156
H. De tijdelijke verzekering	156
I. Polis rechtsbijstand-auto	157
J. Polis omnium-auto.....	157
K. Polis omnium opdracht.....	157
L. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen boven het wettelijk maximum	158
M. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen gewaarborgd loon.....	158
N. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen lichamelijke ongevallen privé-leven	158
O. Aanvullende pensioenverzekeringen.....	159
P. Collectieve verzekeringen invaliditeit en/of gewaarborgd inkomen	159
Q. Collectieve verzekering gezondheidszorgen	159
R. Polis tijdelijke activiteiten	160
S. Annulatieverzekering	160
T. Reisbijstandsverzekeringen	160
U. Reisschadeverzekeringen	161
V. Reis-in-groep verzekering	161
Hoofdstuk 3 : Uitzonderlijke verzekeringen	162
A. Collectieve begrafenisverzekeringen in natura	162
B. Key man-verzekeringen.....	162
C. Polis werkloosheidsverzekering	162
Besluit.....	163

DEEL VIII

INFORMATICA

Inleiding	165
Hoofdstuk 1 : Programma ‘Godichal’	166
A. Presentatie	166
B. Mogelijkheden	166
C. Systeemvereisten	166
D. Prijs.....	166
Hoofdstuk 2 : Boekhoudpakket ‘Popsy’	167
A. Presentatie	167
B. Mogelijkheden	167
C. Systeemvereisten	167
D. Prijs.....	167
E. Contactgegevens	167
Hoofdstuk 3 : Boekhoudpakket ‘ProAcc’	168
A. Presentatie	168
B. Mogelijkheden	168
C. Systeemvereisten	168
D. Prijs.....	168
E. Contactgegevens	168
Hoofdstuk 4 : Prijzen.....	169
Hoofdstuk 5 : Jaarrekeningsoftware.....	170
A. Inleiding.....	170
B. Software.....	170
1. Sofista.....	170
2. Popsy	170
3. First jaarrekeningenprogramma	170
Hoofdstuk 6 : Software voor de Transitrekening	171
A. Programma’s en mogelijkheden.....	171
B. Systeemvereisten	171
C. Prijs.....	171
D. Contactgegevens.....	171

DEEL IX

BIJZONDERE TOPICS

DEEL A : Kerkfabrieken 173

A. Doel	173
B. De kerkraad.....	173
C. Het centraal kerkbestuur	173
D. Overleg met de gemeenteoverheid.....	174
E. Goederenbeheer	174
F. Algemeen administratief toezicht	174
G. Financieel beleid.....	174

DEEL B : Transitrekening 175

Hoofdstuk 1 : Fiscale aspect van de transitrekening..... 175

Inleiding	175
A. Fiscale behandeling van de “vergoedingen” van de leden van de parochiale geestelijkheid.....	176
B. Fiscale behandeling voor personen die een bijkomstige activiteit uitoefenen ..	177
C. Fiscale behandeling voor de vrijwilligers.....	177

Hoofdstuk 2 : Opstellen van fiscale fiches 281 179

A. Feitelijke verenigingen	179
B. VZW's	179
C. Opmerking	180

Hoofdstuk 3 : Situeert de transitvereniging zich binnen of buiten de VZW's V.P.W. ? 181

Hoofdstuk 4 : Standpunt Aartsbisdom 183

Hoofdstuk 5 : De transitrekening praktisch bekeken 184

A. Beheer van de transitrekening	185
B. Bijdragen parochies	187
C. Fiscale behandeling	188
D. Statuten transitrekening	189

DEEL C : Giften en legaten..... 190

Inleiding 190

Hoofdstuk 1 : Wanneer moeten schenkingen worden geboekt ? 190

- A. Goederen 190
 - 1. Gebruikt voor de activiteit..... 190
 - 2. Niet gebruikt voor activiteit 191
- B. Diensten 191

Hoofdstuk 2 : Waardering 193

Hoofdstuk 3 : Boekhoudkundig..... 193

- A. Duurzaam 193
- B. Niet duurzaam..... 194

Hoofdstuk 4 : Voorraad..... 195

Hoofdstuk 5 : Voorbeelden 197

- A. Voor de oprichting of schaaluitbreiding van de vereniging 197
- B. Voor de ondersteuning van de werking via tussenkomsten in de vaste activa.. 198
- C. Voor de ondersteuning van de werking..... 200
- D. Niet bestemd voor de werking, maar om verkocht te worden..... 200
- E. Goederen die bestemd zijn om uitgedeeld te worden (niet verkocht worden) .. 201
- F. Gratis ter beschikking gestelde goederen die de vereniging alleen voor de werking gebruikt 201
- G. Gratis ter beschikking gestelde goederen die de vereniging zowel voor de werking gebruikt als om er ten bezwerende titel opbrengsten uit te realiseren. 201
- H. Schenkingen van diensten en prestaties (vrijwilligerswerk) alleen gebruikt voor de eigen werking 202
- I. Schenkingen van diensten en prestaties die rechtstreeks leiden tot opbrengsten 202
- J. Vrijwilligerswerk geeft aanleiding tot een vast actief waaruit men een opbrengst realiseert 203
- K. Het terugnemingsrecht 204

DEEL D : Diocesane Solidariteit..... 205

Hoofdstuk 1 : De Diocesane Solidariteit 205

Hoofdstuk 2 : Intern reglement Diocesane Solidariteit..... 206

DEEL X

ONDERSTEUNING

Hoofdstuk 1 : Verbindingspersonen	208
Hoofdstuk 2 : Interdiocesaan Centrum	210
A. Boekhouding en administratie.....	210
B. Juridische Dienst.....	211
C. Verzekeringen.....	212
D. Bouwconsult.....	213

BIJLAGEN

Bijlage 1 : Statuten van de VZW V.P.W.	217
Bijlage 2 : Huishoudelijk reglement van de VZW V.P.W.	218
Bijlage 3 : Model Aanvraagformulier I en II	219
Bijlage 4 : Voorbeeldpublicaties	220
Bijlage 5 : Boekhoudplan (M.A.R.)	221
Bijlage 6 : Minimum model dagboek kleine VZW's	222
Bijlage 7 : Staat van ontvangsten en uitgaven.....	223
Bijlage 8 : Staat van vermogen	224
Bijlage 9 : Document waarderingsregels voor inventarisboek.....	225
Bijlage 10 : Formulier 273.....	226
Bijlage 11 : Wetsartikels 171 en 519.....	227
Bijlage 12 : Fiscale fiches.....	228
Bijlage 13 : Coëfficiënten erfpachten	229
Bijlage 14 : Modelovereenkomst vrijwilligers.....	230
Bijlage 15 : Wetsartikels 322, 444 en 445	231
Bijlage 16 : Statuten Transitrekening Feitelijke Vereniging.....	232
Bijlage 17 : Nuttige internetlinks.....	233
Bijlage 18 : Tijdsschema VZW-wetgeving	234
Bijlage 19 : Toelichtingen en afspraken Vicariaat Vlaams-Brabant.....	235
Bijlage 20 : Lijst Verbindingspersonen	237

DEEL I

EEN DRIEVOUDIGE FUNDAMENTELE INGESTELDHEID

Werken in kerkverband veronderstelt toch meer dan louter vakmanschap. Wie omgaat met 'het Tijdelijke' moet rekening houden met een drievoudige fundamentele ingesteldheid, opdat zijn persoonlijke inzet en gaven zouden bijdragen tot het welzijn van de kerkgemeenschap.

Hoofdstuk 1 : Wisselwerking

“BESEFFEN DAT DE PASTORAAL EN HET TIJDELIJKE ELKAAR NODIG HEBBEN EN WEZENLIJK AANVULLEN”

Elk optreden van een kerkgemeenschap heeft een zakelijke dimensie en vormt dus een werkerterrein van 'het Tijdelijke'. Een gezond beheer maakt immers de realisatie van de uitgestippelde pastorale doelstellingen mogelijk.

Daarom wordt van 'het Tijdelijke' steeds een dubbele aandacht verwacht: oog hebben enerzijds voor de pastorale noden, (d.w.z. het tijdelijke staat in dienst van de pastoraal) en anderzijds voor de eigen economische wetmatigheden (d.w.z. bezorgdheid zowel voor de economische haalbaarheid van de pastorale activiteit als voor de strikte naleving van de juridische regelgeving).

A. De pastorale planning en de financiële begroting

1. De pastorale planning

Hoe zal de kerkgemeenschap zich waarmaken als 'een kerkgemeenschap in dienst van God en de evenmens'? Prioritair moeten die pastorale doelstellingen uitgestippeld worden. De pastorale planning krijgt daarom chronologisch voorrang op het opstellen van een financiële begroting.

2. De financiële begroting

De vraag is of het vorige kan waar gemaakt worden? Daartoe zijn immers middelen vereist, met name : mensen, gebouwen, werkmiddelen en geld. Eens de pastorale planning opgesteld, dient een financiële begroting opgemaakt die in feite alle ingeschakelde middelen (uitgaven) alsmede inkomsten begroot ten opzichte van de doelstellingen (pastorale planning).

Omwille juist van dergelijke wisselwerking, kunnen eindbeslissingen slechts genomen worden na overleg tussen de pastoraal en het Tijdelijke.

B. Financiële solidariteit

De parochie is altijd 'de kerk ter plaatse' geweest, maar zij moet zich meer en meer gaan situeren in een groter geheel. Een parochie alleen kan niet langer op alle pastorale noden ingaan. De federatie neemt taken over die de parochie eertijds had. De parochie maakt dus deel uit van een federatie maar ook van een pastoraal 'vicariaat', van het aartsbisdom en uiteindelijk van de wereldkerk. Om al die aspecten van kerk-zijn financieel leefbaar te houden, moet begrip opgebracht voor financiële solidariteit. Iedere gemeenschap moet oog hebben voor de noden van de universele kerk en niet alleen voor het lokale. Verantwoordelijken voor de pastoraal en het 'Tijdelijke' beantwoorden elke oproep voor solidariteit zowel vanuit de parochie, het vicariaat, het bisdom als van de universele kerk.

Besluit :

Het beheer van 'het Tijdelijke' speelt een zeer belangrijke, aanvullende rol ten opzichte van de pastoraal. Opdat dit samenspel tussen pastoraal en beheer van 'het Tijdelijke' vlot zou verlopen,

zal 'het Tijdelijke' op een degelijke wijze vertegenwoordigd zijn in alle organen die het pastoraal beleid ter plaatse bepalen.

Hoofdstuk 2 : Overleg en communicatie

“WETEN DAT ‘HET TIJDELIJKE’ BEHEREN EEN ZORG IS VAN DE GANSE GEMEENSCHAP”

A. Samen gedragen verantwoordelijkheid

Het beheer van alle tijdelijke aspecten in een kerkgemeenschap toevertrouwen aan één persoon is volledig af te raden en tevens voorbijgestreefd. Ook kerkrechtelijk is zulks bepaald.

Deze taak moet toevertrouwd worden aan verscheidene personen die daarvoor gemandateerd worden, die zich hiervoor willen inzetten en bereid zijn verantwoording af te leggen.

Dit veelvoud van medewerkers biedt het voordeel dat er steeds een onderlinge controle en verantwoording ingebouwd is, zodat willekeur en eventueel misbruik minder kansen krijgen.

Ook is het zeker dat een samenspel van medewerkers verrijkend werkt en inspeelt op de nood aan diverse specialiteiten binnen de gemeenschap.

Tenslotte biedt een veelzijdige vertegenwoordiging het voordeel dat alle belangrijke tijdelijke medespelers binnen de parochie terdege opkomen in het beheer.

Samen vormen al deze medewerkers een **overlegorgaan** namelijk 'HET PLAATSELIJK COMITE VOOR 'HET TIJDELIJKE' (of raad voor economische aangelegenheden (zie canon 537 in wetboek van canoniek recht)). Over het Comité voor het Tijdelijke vindt u meer informatie in Deel II, hoofdstuk 2, punt C.

B. Recht op informatie

Alle ingeschakelde middelen in de pastorale structuren van een plaatselijke gemeenschap, behoren toe aan heel de plaatselijke gemeenschap en worden boekhoudkundig afzonderlijk bijgehouden in de onderscheiden burgerlijke structuren en volgens aard zijnde kosten, baten en resultaten. Daarom hebben alle medewerkers van zowel Tijdelijke als de pastoraal van die gemeenschap recht op informatie, zowel met betrekking tot tijdelijke gegevens als de pastorale doelstellingen, planning en resultaten.

Kortom : goed functioneren. Dit houdt in : efficiënt overleggen, regelmatig evalueren en bijsturen vereist verregaande informatie-uitwisseling.

Hoofdstuk 3 : Dubbele rechtsorde

“WETEN DAT ‘HET TIJDELIJKE’ REKENING HOUDT MET EEN DUBBELE RECHTSORDE”

Het 'Tijdelijke' heeft aanknopingspunten op burgerlijk vlak en op kerkelijk vlak. Het is van het grootste belang telkens die dubbele rechtsorde te onderscheiden.

Op de eerste plaats wordt het kerkelijk leven, met inbegrip van 'het Tijdelijke', geregeld door het Wetboek van Canoniek Recht. Deze bepaalt hoe de kerkelijke samenleving wordt ingericht en werkt en worden structuren, verantwoordelijkheid en bevoegdheden nader omschreven.

Op de tweede plaats is het kerkelijk leven niet los te denken van de burgerlijke situatie waarin het zich afspeelt. Het kerkelijk leven heeft uiteraard een burgerlijke dimensie. Iedereen die in kerkverband werkt of er verantwoordelijkheid draagt, moet weten dat de kerkelijke structuren ingepast zijn in de burgerlijke situatie en organisatie waarbinnen de burgerlijke regelgeving nauwgezet dient toegepast.

DEEL II

CANONIEK

BURGERLIJK

ORGANISATIE EN WERKING

Hoofdstuk 1 : Canoniek en burgerlijk

Aan de werkers in 'het Tijdelijke' wordt gevraagd rekening te houden met de bestaande voorschriften op kerkelijk en burgerlijk vlak. Dit kunnen zowel voorschriften zijn vanuit het bisdom als wetten uit de burgerlijke wetgeving betreffende kerkfabrieken, VZW's en andere.

A. De kerkelijke structuur

Het Wetboek van Canoniek Recht (1983) structureert de wereldkerk in territoriaal afgebakende gebieden, namelijk de kerkprovincies.

De Belgische kerkprovincie omvat alle acht Belgische bisdommen. De aartsbisschop als primus inter pares (eerste onder gelijken) zit de Bisschoppenconferentie voor om binnen de kerkprovincie gezamenlijk pastorale taken uit te oefenen.

De bisdommen met aan het hoofd de bisschop, die in eenheid met de bisschop van Rome en in overleg met de Bisschoppenconferentie, de eindverantwoordelijkheid draagt voor zijn bisdom. Ieder bisdom en bisschop genieten een bijzonder grote autonomie.

De parochies vormen een bepaalde gemeenschap van christengelovigen, in een particuliere kerk duurzaam opgericht, waarover de herderlijke zorg, onder het gezag van de diocesane bisschop, aan een pastoor als hun eigen herder toevertrouwd wordt (can. 515 § 1).

De pastoor oefent de pastorale zorg uit met de medewerking van andere priesters of diakens en met hulp van christengelovigen-leken. (can. 519). Zowel op vrijwilligers als bezoldigde leken onder andere pastorale werk(st)ers en parochieassistenten wordt een beroep gedaan om samen de verantwoordelijkheid te dragen voor de concrete werking van de parochie, meestal vanuit een parochieteam of parochieploeg.

De pastorale raad, ook parochieraad genoemd, (can. 536 § 1) voor pastorale aangelegenheden en de raad voor economische aangelegenheden (can. 537) voor het beheer van de goederen van de parochie (can. 537) dragen ieder op hun wijze bij voor de gehele pastorale werking. Allen die als vertegenwoordiger een deelaspect van de economische belangen van de parochie ter harte nemen, dienen in de voornoemde raad van economische aangelegenheden opgenomen te worden om samen verantwoordelijkheid te dragen voor het geheel.

De decanaten zijn enkel kerkelijke instellingen. Vanuit kerkrechtelijk standpunt worden zij beschouwd als tussenschakels tussen bisdom en parochies. De deken, aangesteld door de diocesane bisschop, heeft onder meer als taak de gemeenschappelijke pastorale activiteit in zijn decanaat te bevorderen en te coördineren (can. 555 § 1). Niet elke parochie kan immers alle pastorale noden op haar territorium opvangen.

De parochiefederaties werden in sommige bisdommen opgericht om de samenwerking van naburige parochies te bevorderen. Wegens het tekort aan priesters of andere omstandigheden kan aan dezelfde pastoor de zorg over meerdere naburige parochies toevertrouwd worden (can. 526 § 1). Waar de omstandigheden dit vereisen, kan de pastorale zorg over een parochie of over verschillende parochies samen aan meerdere priesters hoofdelijk toevertrouwd worden, met de bepaling echter dat een van hen de moderator van de pastorale zorg is, die namelijk leiding geeft aan de gemeenschappelijke activiteit en daarvoor tegenover de bisschop verantwoording draagt. (can. 517 § 1).

Het Wetboek van Canoniek Recht kent aan de parochie autonome kerkelijke rechtspersoonlijkheid toe (can. 515 § 3). Toch blijft er de band met de bisschop en zal de parochie rekening moeten houden met het pastorale beleid van de bisschop door te voorzien in de pastorale noden van de gelovige gemeenschap (can. 519). De parochie is dus maar relatief autonoom omdat zij integrerend deel uitmaakt van een federatie, van een decanaat, van een bisdom. Beslissingen worden genomen in een ruimer pastoraal kader door overleg met het bevoegde gezagsorgaan.

Besluit :

Tussen al deze structurelementen bestaat er een nauw verband en wederzijdse beïnvloeding. Zij kunnen niet op zichzelf functioneren maar slechts in onderlinge samenwerking en samenhang. Hiermee moet rekening gehouden worden op het vlak van 'het Tijdelijke'. Het vicariaat voor 'het Tijdelijke' staat ten dienste van allen.

B. De burgerlijke structuur

De Grondwet waarborgt de vrijheid van godsdienst waardoor de burgerlijke wetgeving maatregelen moet treffen om de uitoefening van deze eredienst mogelijk te maken. Aan het principe van de scheiding tussen Kerk en Staat wordt geen afbreuk gedaan, indien een wet of decreet de kerkelijke organisatie gedeeltelijk erkent en betoelaagt.

1. Territoriale structuur

De *Federale Overheid* erkent zeven bisdommen en één aartsbisdom. Op een paar uitzonderingen na vallen deze samen met de provinciegrenzen.

- ✓ Voor elk bisdom voorziet de wet een weddenregeling voor de bisschop, zijn vicarissen, zijn secretarissen en zijn kapittel (kanunniken).
- ✓ De bedienaars van de eredienst (als pastoor en onderpastoor) worden in de erkende parochies door de bisschop benoemd en door de Federale Overheid bezoldigd.
- ✓ Diakens en parochieassistenten kunnen in de plaats van onderpastoor door de bisschop benoemd worden en door de Federale Overheid bezoldigd worden.
- ✓ Legeraalmoezeniers en aalmoezeniers voor gevangenen worden door de Koning of de verantwoordelijke minister benoemd op voorstel van de bisschop.

Verder vraagt de burgerlijke overheid de bisschop om advies in verband met het beheer van de 'kerkelijke' openbare instellingen.

Het *Vlaamse Gewest* erkent een aantal geografisch afgebakende parochies in elk bisdom:

Op grond van het Keizerlijk Decreet van 1809, grotendeels gewijzigd door het nieuwe decreet van het Vlaamse Gewest van 7 mei 2004, wordt in elke erkende parochie een kerkfabriek opgericht met als opdracht ter plaatse het kerkgebouw te onderhouden en de uitoefening van de eredienst mogelijk te maken. Art. 273 van het nieuwe decreet bepaalt: 'Alle erkenningen en hun gebiedsomschrijvingen die bestaan op datum van inwerkingtreding van dit decreet (1 maart 2005) worden behouden'.

De lasten van de gemeenten in zaken van eredienst zijn: de pastoor of kerkbedienaar een pastorie te bezorgen, of, bij gebrek aan een pastorie, een woning, of bij gebrek én aan een pastorie én een woning, een vergoeding in geld. (art. 92, 2° Keizerlijk Decreet van 1809 dat onverminderd van toepassing blijft).

Sinds de organisatie van het onderwijs werd toevertrouwd aan de gemeenschappen, worden de priesters met functie in het onderwijs bezoldigd door de Vlaamse Gemeenschap.

2. De verschillende burgerlijke rechtspersonen

De burgerlijke rechtspersonen die ons aanbelangen zijn: de openbare instellingen (waardoor de Kerkfabriek rechtspersoonlijkheid verwerft) en de verenigingen zonder winstoogmerk.

2.1. De openbare instellingen

Hoewel de Grondwet de scheiding van Kerk en Staat voorhoudt, erkent de Belgische wetgeving bepaalde godsdiensten die als eredienst kunnen betoelaagd worden. Keizerlijke decreten getroffen in de Napoleontische wetgeving hebben openbare instellingen in het leven geroepen ten behoeve van de erkende erediensten. De burgerlijke wetgever zelf heeft deze instellingen in het leven geroepen.

- ✓ Zo zijn de seminaries die belast zijn met de opleiding van toekomstige bedienaars, openbare instellingen onder de bevoegdheid van de federale overheid.
- ✓ Zo zijn de kerkfabrieken en de kathedrale kerkfabrieken sinds het keizerlijke decreet van 30 december 1809 openbare instellingen. Zij hebben publieke rechtspersoonlijkheid, dit wil zeggen dat het decreet zelf haar rechten en plichten vastlegt: hun werking is volledig door de wetgever zelf bepaald zodat de beslissingen van de kerkfabrieken onderworpen zijn aan het toezicht van de overheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten. Zulke verantwoordelijkheid kan niet los staan van de pastorale werking en noden. Vandaar dat de aangestelde van de bisschop, die van rechtswege lid van de kerkfabriek is, een belangrijke taak heeft om de onderlinge samenwerking tussen de materiële organisatie en de pastorale werking te bevorderen.
- ✓ In uitvoering van het zogenaamde Lambermont – akkoord werden de kerkfabrieken door de wet van 13 juli 2001 geregionaliseerd. Op 7 mei 2004 heeft de Vlaamse regering het nieuwe decreet, aangenomen door het Vlaamse parlement op 5 mei 2004, bekrachtigd betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, dat grotendeels het oude keizerlijke decreet vervangt. De kerkfabrieken blijven ook in het nieuwe decreet openbare instellingen met rechtspersoonlijkheid (art. 3). Omdat deze wetgeving zo specifiek is, zal een nieuw vademecum over de kerkfabrieken worden uitgegeven (zie ook deel IX van dit vademecum).

2.2. De Vereniging zonder Winstoogmerk (VZW): privé-instelling:

In België kunnen groeperingen allerhande vrij opgericht worden. Die ‘vrijheid van vereniging’ vloeit onder meer voort uit artikel 27 van de Gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994 en uit de wet van 24 mei 1921.

Die in ons land algemene aanvaarde ‘vrijheid’ impliceert echter niet *per se* dat de opgerichte vereniging of groepering beschikt over een aangepast statuut. Dit betekent dat de overheid zich slechts minimaal en in strikt bepaalde gevallen met het recht op verenigen inlaat.

Opdat een vereniging onder een gegeven juridisch stelsel kan vallen, is een wet nodig die een gegeven stelsel invoert. Zo voerde de wet van 27 juni 1921 de verenigingen zonder winstoogmerk in. Deze is ondertussen gewijzigd door de wet van 2 mei 2002.

Een VZW is noodzakelijk als de vereniging onroerende goederen (bv. gebouwen) wil bezitten of als zij schenkingen of legaten (testamentaire voordelen) wil ontvangen. Daartoe is rechtspersoonlijkheid vereist.

Het oprichten van een VZW is wenselijk, wanneer te voorzien valt dat de vereniging:

- a) ofwel aanzienlijke kapitalen zal bezitten of verhandelen (zonder rechtspersoonlijkheid vallen die immers in het persoonlijk vermogen of nalatenschap van de leden);

b) ofwel grote verantwoordelijkheden, schulden enz. op zich zal nemen (zodat de vereniging en niet de afzonderlijke leden aansprakelijk gesteld worden).

Een vereniging wordt opgericht om bepaalde doelstellingen na te streven, die in de oprichtingstatuten worden vastgelegd. Vandaar het belang dat er een goede formulering van de doelstellingen noodzakelijk zijn. Alleszins zal men ervoor zorgen dat de parochiale of decanale pastorale werking in al zijn facetten in de doelstellingen zijn opgenomen.

Waar oorspronkelijk (wet van 1921) de VZW uitsluitend goederen mocht bezitten om haar maatschappelijk doel te verwezenlijken, kan sinds de wijziging (wet van 2002) de VZW ook goederen bezitten om met de opbrengst van deze goederen het maatschappelijk doel te realiseren.

De structuur van de VZW ziet er als volgt uit:

- a. De Algemene Vergadering (waar alle vaste leden deel van uitmaken) oefent het hoogste gezag uit. Zij controleert rekeningen en begrotingen, bepaalt het algemeen beleid, benoemt de Raad van Bestuur en is bevoegd om de statuten te wijzigen.
- b. De Raad van Bestuur bestuurt de vereniging en vertegenwoordigt deze naar buiten (ook in rechtshandelingen zoals contracten, processen). Hij is echter verantwoording schuldig aan de Algemene Vergadering. Deze kan desnoods een of meerdere bestuurders afzetten.

Het aantal leden van de Algemene Vergadering moet groter zijn dan die van de Raad van Bestuur.

De nieuwe VZW-wetgeving beoogt een grotere transparantie van de structuur en werking ervan ten aanzien van derden en tevens van hun leden. Om de openbaarheid te garanderen is er de verplichting om op de griffie van de Rechtbank van Koophandel van de plaats waar de zetel van de vereniging is gevestigd een dossier van iedere VZW aan te leggen. Dit dossier bevat onder meer statuten, Raad van Bestuur, ledenlijst enz.. Ook werd een nieuw boekhoudkundig kader gecreëerd, waarbinnen de VZW's, al naar gelang hun grootte, dienen te functioneren.

Een Vereniging zonder Winstoogmerk heeft burgerlijke privé-rechtspersoonlijkheid, zij kan dus optreden als een rechtspersoon en vrij handelen binnen de aangepaste wet (met Algemene Vergadering en Raad van Bestuur) en soeverein beslissingen treffen in het kader van haar statuten. Om de band met de kerkelijke wetgeving te behouden, dient elke VZW in het reglement van inwendige orde te verwijzen naar het Wetboek van Canoniek Recht, in het bijzonder naar de can. 1273 tot 1289. In die zin is het belangrijk om bij het opstellen van de statuten en van het huishoudelijk reglement deze te toetsen aan het model dat elk bisdom dienaangaande voorstelt.

Algemeen Besluit:

Kerkrechtelijk is in iedere parochie een pastoor aangesteld die eindverantwoordelijk is tegenover de bisschop (can. 519). Ook kunnen meerdere priesters hoofdelijk aangesteld worden in één of meerdere parochies onder leiding van een moderator, die tegenover de bisschop verantwoording draagt.

Burgerlijk worden de pastorale activiteiten in een bepaald territorium die deel uitmaken van de parochie ondergebracht in verschillende burgerlijke rechtspersonen of feitelijke verenigingen.

De kerkelijke en de burgerlijke structuur zijn duidelijk onderscheiden, maar stelt ons voor problemen: Burgerlijk zijn de aangestelden er verantwoordelijk, kerkelijk de pastoor of bedienaar. Kerkrechtelijk ligt de eindverantwoordelijkheid bij de parochieverantwoordelijke; burgerlijk gezien bij de verschillende rechtspersonen en feitelijke verenigingen (Kerkfabriek, Inrichtende Macht (Schoolbestuur), VZW Parochiale Werken).

De christelijke gemeenschap heeft als opdracht al die moeilijkheden te overbruggen. Dit vademecum wil ertoe bijdragen de banden tussen al die geledingen te verduidelijken en onze parochies te laten functioneren in eenheid met de bisschop.

Hoofdstuk 2 : Aartsbisdom Mechelen -Brussel

A. Centraal

Het Aartsbisdom staat onder het gezag van de aartsbisschop. Hij wordt voor alle materies bijgestaan door een vicaris-generaal.

Het Tijdelijke van het Aartsbisdom werd toevertrouwd aan een bisschoppelijke afgevaardigde. Hij heeft de leiding over alle diocesane diensten van het tijdelijke en de medewerkers, coördineert alle tijdelijke aangelegenheden, in samenspraak met de pastorale verantwoordelijken alsmede vicariaten en tekent zijn daden van beheer in naam van de bisschop.

Praktisch worden er welomschreven taken toevertrouwd aan allerlei diensten en medewerkers, maar uiteindelijk draagt de bisschoppelijk afgevaardigde als enige de eindverantwoordelijkheid.

Alle tijdelijke verantwoordelijkheidsgebieden van het bisdom werden ondergebracht in specifieke VZW's (vb. vzw Mechelen –Brussel , onderwijs, diocesane solidariteit enz.). De bisschopsraad vormt de Algemene Vergadering van deze VZW's. De Raad van Bestuur van de verschillende VZW's is samengesteld uit dezelfde personen, waaronder hoger vernoemde vicaris-generaal en de bisschoppelijk afgevaardigde.

B. Vicariaal

Het Aartsbisdom werd verder onderverdeeld in drie Vicariaten met name het Vicariaat Brussel, het Vicariaat Vlaams-Brabant (+ een enclave in de provincie Antwerpen) en Vicariaat Waals Brabant. Aan het hoofd van elk Vicariaat staat een hulpbisschop (vicaris-generaal).

Deze Vicariaten zijn pastoraal autonoom, maar delen het Tijdelijk beheer met het Aartsbisdom in functie van hun respectievelijke verantwoordelijkheidsgebieden.

Elke hulpbisschop (vicaris-generaal) wordt met betrekking tot zijn Vicariaat bijgestaan door één of meerdere afgevaardigde(n) om zowel de tijdelijke als de pastorale aangelegenheden te beheren. Op hun beurt wordt of worden deze afgevaardigde(n) geholpen door enkele of meerdere medewerkers die welomschreven opdrachten vervullen, hierover rapporteren en samen overleggen.

Afgevaardigden van hulpbisschoppen die met het Tijdelijke zijn belast alsmede de Tijdelijke diensten en medewerkers van het Aartsbisdom zijn zodoende voortdurend op elkaar aangewezen.

De beleidsstructuren variëren nogal naargelang het Vicariaat.

C. Parochiaal

In ons bisdom werd sinds 1923 de keuze gemaakt om verschillende parochies te verenigen in een VZW.

Zodoende werden de parochies, administratief – organisatorisch “afdelingen” genoemd, ondergebracht in grotere juridisch -administratieve entiteiten, de VZW-V.P.W.'s (Verenging voor Parochiale Werken).

Naar de buitenwereld toe krijgt zodoende het tijdelijk aspect van de parochie een juridische vorm, verantwoordelijkheid (tegenstelbaar aan derden), is zij transparant en – binnen wettelijke en statutaire grenzen – ook autonoom.

De “canonieke” band daarentegen wordt eerder benadrukt via een huishoudelijk reglement waarbij ingesteldheid, motivering en doelstellingen van zowel haar leden als de organisatie zelf alsmede de gezagsverhoudingen met de bisschop worden toegelicht.

Hier nogmaals is de scheidingslijn tussen burgerlijke en canonieke belangen niet zo rechtlijnig !

Afdelingen kunnen ook onderafdelingen bevatten (vb. een afdeling parochie x die een jeugdbeweging of een parochiezaal separaat onderbrengt).

De band tussen de VZW VPW en de afdelingen wordt bezegeld door minstens één en maximum twee afdelingsafgevaardigden. Deze zijn lid van de algemene vergadering van de VZW VPW en worden voor vijf jaar aangesteld. Deze krijgen een machtiging van de Raad van Bestuur van desbetreffende VZW VPW om het dagelijks bestuur van de afdeling waar te nemen.

Indien de transitrekening niet in de VZW VPW opgenomen is, bestaat er ook een feitelijke vereniging “transit” die alleen maar een verdeelrekening mag zijn van welomschreven inkomsten bestemd voor specifieke begunstigen (zie deel IX : bijzondere topics : transit).

In iedere parochie moet duidelijk gesteld worden welke structuren parochiaal zijn. Dit hangt niet af waar de rekeningen ondergebracht worden maar van de bereidheid zich in te schakelen in de geheelpastoraal. De parochieploeg (in Brussel : autonome pastorale ploeg) zal daarin steeds klaarheid moeten brengen en een duidelijk standpunt innemen.

Een kerkelijke structuur die burgerlijke rechtspersoonlijkheid bezit of die eigen financiën beheert mag zich op kerkelijk vlak niet isoleren vb. een vzw Inrichtende Macht van een parochiale school mag zich niet los van de geheelpastoraal van de parochie opstellen. Deze groep mensen heeft speciaal oog voor één aspect van de parochie, nl. het schoolleven. Daarom moet deze groep of afgevaardigden van deze groep binding hebben met het geheel van de parochiepastoraal. Op het burgerlijk vlak zullen deze mensen natuurlijk verantwoordelijk zijn naar buiten toe maar naar binnen toe moet deze groep zich integreren in het geheel van de parochiepastoraal.

Wie het financieel en materieel aspect in één van de erkende structuren van de parochie behartigt zal toetreden tot het COMITE VOOR HET TIJDELIJKE.

Dit Comité zal een VOORZITTER aanstellen die tot taak heeft het Comité samen te roepen en te leiden. Hij zal waken over de onderlinge samenwerking en de eerbiediging door de samenstellende leden en/of organen van de integratie in het algemeen beleid, zowel naar het plaatselijk niveau toe als naar het ruimere niveau (decaanaat, vicariaat, bisdom) en zowel op het pastorale dan op het tijdelijke vlak.

De voorzitter van het Comité voor het Tijdelijke zal naast de verantwoordelijke priester (pastoor/pastor), het algemeen beleid van de parochie moeten kennen om zowel naar het plaatselijk vlak toe als naar buiten, informatie te kunnen geven over het Tijdelijke.

Tenslotte dient er nog gewezen op het feit dat een dergelijke parochiale structurering en organisatie geenszins definitief vast staan. Zowel de kerkelijke als burgerlijke realiteit evolueert snel. Het zou onwijs zijn mochten onze pastoraal –tijdelijke structuren vast roesten en haaks komen te staan op deze evolutie.

Hoofdstuk 3 : Vereniging voor Parochiale Werken (V.P.W.)

A. De V.P.W.

Voor de wetgeving op de Verenigingen Zonder Winstoogmerk in 1921 werd ingevoerd, waren de onroerende goederen meestal het burgerlijk eigendom van 'naamgevers'. Vooral voor het kerkelijk patrimonium was dit een grote handicap. Denk maar aan de kloostergoederen, de onderwijsinstellingen, de parochiegoederen. Ieder afsterven of aftreden van een naamgever kon aanleiding geven tot tal van fiscale en juridische moeilijkheden met de familie van de betrokken naamgever.

In kerkelijke middens was het uitvaardigen van de nieuwe wet uiterst welkom.

Vandaar de beslissing van de bisschoppen dat het wenselijk was dekanale verenigingen op te richten.

De problematiek van het onroerendgoedbezit, waardoor er in kerkelijke middens een beperkte visie heerste op de VZW werd hiermee ook aangepakt. De VZW diende immers enkel om het bezit van onroerende goederen mogelijk te maken.

De dekanale VZW's boden en bieden aan de onderscheiden kerkrechtelijke autonome parochies de mogelijkheid burgerlijk-juridische daden te stellen, in het bijzonder de mogelijkheid om onroerende goederen te bezitten, te erven, een BTW-nummer te bekomen, enz. .

Vanuit kerkrechtelijk standpunt blijven de parochiale werken hun autonomie behouden, d.w.z. dat iedere parochie haar goederen beheert binnen deze VZW. De ene parochie kan niet verplicht worden gronden te verkopen om de opbrengst te bestemmen voor een andere parochie. Er kan zelfs geen hypotheek genomen worden op haar goederen ten voordele van een andere parochie.

Die autonomie is natuurlijk relatief omdat een parochie steeds de kerkrechtelijke machtiging zal moeten bekomen voor beschikkingsdaden.

Door de oprichting van één burgerlijk rechtspersoon op het niveau van het decanaat werd het overzicht op en de werking van deze VZW's vergemakkelijkt.

Het toezicht op het naleven van de burgerlijke, fiscale en sociale wetgeving kon aldus gecentraliseerd worden, niettegenstaande er binnen deze ene burgerlijke rechtspersoon toch verschillende kerkelijke rechtspersonen bestonden.

Elke parochie is de plaatselijke afdeling van de VZW met een eigen autonome plaatselijke werking. Het geheel van al deze plaatselijke afdelingen vormt de éne burgerlijke rechtspersoon VZW.

In de loop der jaren werden sommige grenzen van decanaten gewijzigd. Zo kon een parochie in 1921 pastoraal behoren tot een bepaald decanaat en door een latere wijziging behoren tot de burgerlijke rechtspersoon van het vroeger decanaat.

De dekanale VZW's telkens aanpassen aan de nieuwe situaties zou teveel kosten meebrengen. Nochtans zijn in de loop der jaren, telkens wanneer een parochie opgenomen werd in een ander vicariaat, haar goederen overgedragen aan een VZW binnen het eigen vicariaat.

Omwille van deze gewijzigde grenzen en van de benaming 'Dekenij', die niet meer overeenstemden met de werkelijkheid, werd overgegaan tot naamswijziging van deze

dekanale VZW's. Vanaf 1984 dragen ze de nu de benaming : VZW "Vereniging der Parochiale Werken van het Gewest ...", afgekort als VZW "V.P.W. Gewest ...".

De bisschop vraagt uitdrukkelijk geen afzonderlijke Parochiale VZW's op te richten, daar alle parochiale activiteiten die niet tot het domein van de Kerkfabriek of andere bestaande VZW's behoren, binnen de VZW "V.P.W. Gewest ..." van de burgerlijke rechtspersoonlijkheid genieten.

B. De V.P.W.-afdelingen

De VZW "Vereniging Parochiale Werken van het Gewest X", afgekort : VZW "V.P.W. Gewest X", is samengesteld uit canonieke autonome rechtspersonen die afdeling of deelvereniging zijn van de VZW : de V.P.W.-afdelingen.

Het is echter de VZW die de afdelingen op burgerlijk vlak zal vertegenwoordigen.

Iedere kapelanij met eigen beheer evenals iedere andere kerkrechterlijke autonome gemeenschap die burgerlijk eigendom zijn van de VZW "V.P.W. Gewest ..." kunnen als V.P.W.-afdeling erkend worden. (bv. kloosterorden).

Onder de verantwoordelijkheid van de V.P.W.-afdeling en in haar schoot kunnen er ook onder-afdelingen opgericht worden met een specifieke pastorale bestemming en/of band.

DEEL III

JURIDISCH - ADMINISTRATIEF

Inleiding : Wat is een VZW ?

Een VZW is een vereniging zonder winstoogmerk die geen nijverheids- of handelszaken drijft en die aan haar leden geen stoffelijk voordeel tracht te verschaffen. Dit betekent dat een VZW slechts bijkomstige economische activiteiten mag uitoefenen en dat zij aan haar leden geen rechtstreekse economische voordelen mag verschaffen.

Een VZW onderscheidt zich van een feitelijke vereniging in die zin dat deze laatste geen rechtspersoonlijkheid heeft en haar leden persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden. De rechtspersoonlijkheid betekent dat de VZW rechten en plichten heeft. Haar leden beschikken over een beperkte aansprakelijkheid.

Een VZW mag onbeperkt onroerend goed bezitten. Ze heeft de mogelijkheid om te beleggen in onroerend goed. Dit mag evenwel niet tot de hoofdactiviteit uitgroeien. Indien de VZW een onroerend goed wil huren zal het afhangen van de situatie of men een huurovereenkomst of een handelshuur afsluit.

Hoofdstuk 1 : Statuten en huishoudelijk reglement

A. Statuten

De statuten van een VZW dienen de volgende vermeldingen te bevatten:

- ✓ De benaming van de VZW;
- ✓ Het adres van de zetel van de VZW en het gerechtelijk arrondissement van deze zetel. Met adres bedoelt men de aanduiding van de straat, het huisnummer en de gemeente met postcode;
- ✓ Het is zeer belangrijk te noteren dat een adreswijziging als een statutenwijziging wordt beschouwd en dus enkel de Algemene Vergadering kan beslissen het adres te veranderen. Hieruit volgt ook dat deze wijziging moet worden neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel en worden bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad;
- ✓ Het doel of de doeleinden waarvoor de VZW werd opgericht moeten precies omschreven zijn;
- ✓ Het aantal vaste of effectieve leden mag niet minder dan 3 bedragen. Vaste of effectieve leden zijn leden die over de ruimste rechten beschikken binnen de VZW zoals stemrecht;
- ✓ De naam, voornamen en woonplaats van iedere stichter-natuurlijke persoon en de naam, rechtsvorm en adres van de zetel van iedere stichter-rechtspersoon;
- ✓ De voorwaarden en formaliteiten betreffende het toetreden en uittreden van de effectieve leden;
- ✓ De bevoegdheden van de Algemene Vergadering, de wijze van bijeenroeping van de Algemene Vergadering en de manier waarop haar beslissingen aan de effectieve leden en aan derden ter kennis worden gebracht;
- ✓ De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de bestuurders, de omvang van hun bevoegdheden, de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college) en de duur van hun mandaat;
- ✓ Orgaan van vertegenwoordiging :
De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen die gemachtigd zijn de VZW te vertegenwoordigen, de omvang van hun bevoegdheden en

de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college). In tegenstelling tot de bestuurders is het niet vereist de duur van het mandaat te vermelden. Deze vermeldingen zijn enkel vereist als de VZW een orgaan van vertegenwoordiging (zie hieronder) wil inrichten

Het is evenwel ten stelligste aangeraden om een termijn te bepalen voor dergelijk mandaat;

✓ Orgaan van dagelijks bestuur :

De wijze van benoeming, ambtsbeëindiging en afzetting van de personen aan wie het dagelijks bestuur van de VZW wordt opgedragen, de omvang van hun bevoegdheden en de wijze van uitoefening van hun bevoegdheden (alleen, gezamenlijk, als college). In tegenstelling tot de bestuurders is het niet vereist de duur van het mandaat te vermelden. Deze vermeldingen zijn enkel vereist als de VZW een orgaan van dagelijks bestuur (zie hieronder) wil inrichten

Het is evenwel ten stelligste aangeraden om een termijn te bepalen voor dergelijk mandaat;

- ✓ De wijze van benoeming van de commissarissen. Een dergelijke bepaling dient enkel in de statuten opgenomen te worden indien de VZW een commissaris moet aanstellen (zie boekhoudkundige verplichtingen);
- ✓ Het maximumbedrag van de bijdragen van de leden;
- ✓ De bestemming van het vermogen van de VZW ingeval van ontbinding. De VZW-wet bepaalt dat het vermogen tot een belangeloze doelstelling moet aangewend worden (zie hieronder);
- ✓ De duur van de VZW ingeval zij niet voor onbepaalde tijd is opgericht.

In bijlagen 1 en 2 vindt u de statuten en het huishoudelijk reglement van toepassing op de VZW V.P.W.'s.

B. Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement of het reglement van inwendige orde regelt de interne organisatie in een vereniging en is bindend voor de personen die deel uitmaken van deze vereniging. In tegenstelling tot de statuten is zij niet tegenstelbaar aan derden.

Hoofdstuk 2 : Leden

In een VZW kunnen we verschillende soorten leden onderscheiden nl. de ‘vaste’ of ‘effectieve’ leden en de ‘toegetroden’ leden, maar er is ook sprake van ereleden, stichtende leden,...

A. Soorten leden

1. Vaste of effectieve leden

Vaste leden hebben een aantal wettelijke rechten en plichten waarvan men niet mag afwijken, maar dewelke wel mogen uitgebreid worden in de statuten of het huishoudelijk reglement.

Over welke rechten beschikken deze vaste leden? Het recht:

- ✓ Om de Algemene Vergadering bij te wonen of zich te laten vertegenwoordigen (door een ander vast lid) ;
- ✓ Om aan de Raad van Bestuur te vragen de Algemene Vergadering bijeen te roepen als 1/5 van de leden hierom verzoekt;
- ✓ Om een punt op de dagorde van de Algemene Vergadering te brengen indien dit door 1/20 van de leden gesteund wordt;
- ✓ Om te stemmen op de Algemene Vergadering;
- ✓ Om de besluiten van de Algemene Vergadering te kennen;
- ✓ Op een bijzondere procedure ingeval van uitsluiting;
- ✓ Om teruggave te eisen van de betaalde bijdrage voor zover dit in de statuten bepaald is;
- ✓ Om de ontbinding van de vereniging te vorderen wanneer die de wet of de statuten ernstig schendt;
- ✓ Om de nietigheid van een handeling van de VZW te vorderen;
- ✓ Om in bepaalde gevallen beroep aan te tekenen bij de rechtbank (vb. betreffende de taak van de vereffenaars);
- ✓ Tot inzage wat betreft :
 - het ledenregister;
 - de notulen en beslissingen van de Algemene vergadering, van de Raad van Bestuur en van de gemandateerde personen;
 - de boekhoudkundige stukken.

2. Toegetroden leden

De statuten van de VZW kunnen bepalen onder welke voorwaarden dat *derden die een band hebben met de VZW* als toegetroden lid van de VZW kunnen worden beschouwd.

Het zijn personen die zich achter de doeleinden van de VZW wensen te scharen, willen deelnemen aan de activiteiten van de vereniging, de accommodatie van de VZW willen gebruiken,... zonder dat ze dezelfde rechten en plichten hebben als de vaste leden

De rechten en plichten die de VZW-wet omschrijft, zijn *niet* van toepassing op toegetroden leden behalve indien de statuten hierin zouden voorzien.

De rechten en plichten van de toegetroden leden worden bepaald in de statuten en niet in een huishoudelijk reglement. Hierdoor kunnen toekomstige toegetroden leden beter inschatten wat van hen verwacht wordt indien zij zich engageren. In tegenstelling tot de statuten dient het huishoudelijk reglement niet gepubliceerd te worden.

De VZW-wet sluit niet uit dat de leden die het juridisch statuut van toegetroden lid hebben met andere benamingen worden aangeduid zoals ‘aangesloten lid’ of ‘erelid’.

Toegetreden leden hebben geen inzagerecht zoals de vaste leden, tenzij dit in de statuten uitdrukkelijk bepaald is.

B. Ledenregister

De Raad van Bestuur heeft de verplichting om op de zetel van de vereniging een register van de vaste leden bij te houden. Iedere beslissing i.v.m. het toetreden, uittreden of uitsluiten van vaste leden moet door de Raad van Bestuur binnen de 8 dagen na kennisgeving ingeschreven worden.

In dit register moet de naam, voornaam en woonplaats vermeld worden indien het lid een natuurlijk persoon is. Bij rechtspersonen moet de naam, rechtsvorm en adres van de zetel vermeld worden.

Aangezien bij de benoeming van een lid bijkomende gegevens moeten gepubliceerd moeten worden is het aan te raden om deze gegevens reeds op te nemen in het ledenregister.

Bij natuurlijke personen gaat het om de geboortedatum en –plaats en het rijksregisternummer. Bij rechtspersonen moet het BTW-nummer als extra gegeven vermeld worden.

Een kopie van deze ledenlijst moet aan de griffie van de Rechtbank van Koophandel overgemaakt worden aangezien dit deel uitmaakt van uw VZW-dossier.

Indien er een wijziging plaatsvindt, moet de aangepaste ledenlijst binnen de maand na de verjaardag van de neerlegging van de oorspronkelijke statuten neergelegd worden bij de griffie.

Hoofdstuk 3 : Organisatie van een VZW

A. Algemene Vergadering

1. Leden

De Algemene Vergadering bestaat uit alle vaste leden. De andere leden kunnen de vergadering bijwonen indien de statuten daarin voorzien.

2. Bevoegdheden

De bevoegdheden van de Algemene vergadering moeten vermeld zijn in de statuten. Een besluit van de Algemene Vergadering is vereist voor :

- ✓ de wijziging van de statuten;
- ✓ de benoeming en de afzetting van de bestuurders;
- ✓ de benoeming en de afzetting van de commissarissen en de bepaling van hun bezoldiging ingeval een bezoldiging wordt toegekend;
- ✓ de kwijting aan de bestuurders en de commissarissen;
- ✓ de goedkeuring van de begroting en van de rekening;
- ✓ de ontbinding van de vereniging;
- ✓ de uitsluiting van een lid;
- ✓ de omzetting van de vereniging in een vennootschap met sociaal oogmerk;
- ✓ alle gevallen waarin de statuten voorzien.

Het is tevens belangrijk te onderstrepen dat de restbevoegdheid voorbehouden is aan de Raad van Bestuur.

3. Gewone Algemene Vergadering

De Raad van Bestuur neemt het initiatief om de Algemene Vergadering samen te roepen. Indien 1/5 van de leden hierom vraagt, zal de Raad van Bestuur verplicht worden om de A.V. samen te roepen. De Raad van Bestuur heeft de plicht een dagorde op te stellen. Elk voorstel dat door 1/20 van de leden gesteund wordt, moet ter sprake gebracht worden.

Er wordt minstens één Algemene Vergadering per jaar gehouden.

De A.V. kan enkel beslissen over de punten die op de dagorde vermeld zijn, tenzij de statuten hiervan afwijken.

De leden moeten tenminste 8 dagen voor de vergadering opgeroepen worden door middel van een schriftelijke uitnodiging waarbij de dagorde gevoegd is.

De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid. Onthoudingen worden niet meegeteld voor het berekenen van een meerderheid.

Voor een gewone A.V. is geen minimum aantal aanwezigen vereist om beslissingen te kunnen nemen. **Het is echter aangewezen dat de democratische principes nageleefd worden en dat op z'n minst de helft van de leden aanwezig is.**

4. Buitengewone Algemene Vergadering

In de volgende situaties zal men een B.A.V. moeten samenroepen:

- ✓ Statutenwijziging;
- ✓ Uitsluiting van een lid;
- ✓ Vrijwillige ontbinding van de vereniging;
- ✓ Omzetting van de VZW in een VSO (Vereniging met Sociaal Oogmerk).

Voor een B.A.V. gelden specifieke regels:

a. Uitnodiging

Er zal een uitnodiging moeten verstuurd worden zoals dit in de statuten bepaald is. Een dagorde moet er zeker bijgevoegd zijn met specifieke uitleg over de te nemen beslissingen. Zo zal men minimum de te wijzigen artikels moeten vermelden. Dit gebeurt tenminste 8 dagen voor de B.A.V. .

b. Quorum

Indien met een statutenwijziging wil doorvoeren, de vereniging wil ontbinden of wil omzetten naar een VSO moet 2/3 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn door een ander vast lid. Bij uitsluiting van een lid gelden de regels van een gewone A.V. .

Indien het vereiste aantal leden niet aanwezig is, moet men een tweede B.A.V. samenroepen minstens 15 dagen na de eerste. Tijdens de tweede vergadering kan geldig beslist worden ongeacht het aantal aanwezigen.

c. Vereiste meerderheid

De vereiste meerderheid hangt af van het onderwerp waarover gestemd zal worden. Bij een uitsluiting van een lid, de ontbinding van de vereniging of een gewone statutenwijziging is een 2/3 meerderheid nodig.

Een uitzondering is de 4/5 meerderheid wanneer een statutenwijziging plaatsvindt met betrekking tot het doel of één van de doeleinden van de vereniging.

5. Wie kan stemmen tijdens de (Buitengewone) Algemene Vergadering?

Enkel de vaste leden hebben stemrecht. Zij hebben een gelijk stemrecht in de (Buitengewone) Algemene Vergadering. De statuten kunnen evenwel van dit beginsel afwijken door een meervoudig stemrecht in te voeren (bv. aantal stemmen afhankelijk van het gewicht van de bijdrage).

6. Verslag en publicatie

Van elke (Buitengewone) Algemene Vergadering zal een verslag (notulen) moeten opgemaakt worden van de beslissingen van de vergadering.

Ingeval van

- ✓ statutenwijziging;
- ✓ benoeming, ontslag of afzetting van een bestuurder;
- ✓ ontbinding;

moet de beslissing binnen de maand neergelegd worden op de griffie van de Rechtbank van Koophandel waarna de griffier ze in het Belgisch Staatsblad zal laten publiceren.

Het uittreksel uit het verslag van de Algemene Vergadering waarin deze beslissingen vermeld staan zal ook aan de griffie van de Rechtbank van Koophandel moeten overgemaakt worden.

Dit als een bijlage bij de formulieren I en II die men neerlegt bij de griffie.

B. Raad van Bestuur

Waar de Algemene Vergadering van een vereniging een beslissingsorgaan is, wordt de Raad van Bestuur beschouwd als een uitvoeringsorgaan. Het zal instaan voor de dagelijkse leiding van de vereniging.

1. Samenstelling

De Algemene Vergadering zal de leden van de Raad van Bestuur benoemen via gewone meerderheid.

De Raad van Bestuur bestaat uit ten minste drie personen. Dit kunnen natuurlijke personen of rechtspersonen zijn, al dan niet leden van de vereniging. Ingeval de vereniging echter slechts drie leden telt, mag de Raad van Bestuur slechts uit twee personen bestaan. In alle gevallen moet het aantal leden van de Raad van Bestuur lager zijn dan het aantal leden van de Algemene Vergadering teneinde zelfcontrole te voorkomen.

Als het aantal bestuurders daalt onder het statutair of wettelijk minimum moet men zo vlug mogelijk een Algemene Vergadering bijeenroepen om deze situatie recht te zetten.

De duurtijd van het mandaat kan vrij gekozen worden aangezien dit niet door de wet geregeld is. Indien de duur beperkt is, moet dit in de statuten vermeld zijn. **Wij bevelen 5 of 6 jaar aan.**

2. Bevoegdheden

De Raad van Bestuur heeft een algemene bevoegdheid inzake het bestuur en de vertegenwoordiging van de vereniging.

Bovendien beschikt de Raad van Bestuur over een restbevoegdheid. De Raad van Bestuur is bevoegd voor alle aangelegenheden die de wet en de statuten niet uitdrukkelijk aan de Algemene Vergadering verleent.

Hieronder vindt u een overzicht van de taken waarvoor de Raad van Bestuur o.a. bevoegd is:

- ✓ Sluiten van contracten;
- ✓ Beleggen van financiële middelen;
- ✓ Vertegenwoordiging van de VZW op de rechtbank;
- ✓ Aanvaarden van schenkingen en legaten;
- ✓ Samenroepen van de Algemene Vergadering wanneer de statuten dit voorzien of als 1/5 van de leden erom vraagt;
- ✓ De dagorde samenstellen voor de Algemene Vergadering. Het is verplicht om een punt op de dagorde te plaatsen indien 1/20 van de leden erom vraagt;
- ✓ Ontslag van de leden ontvangen;
- ✓ Rekeningen en begroting opmaken en ze voorleggen ter goedkeuring aan de A.V.;
- ✓ Ledenregister actualiseren en bijhouden op de maatschappelijke zetel.

3. Kunnen de bevoegdheden van de Raad van Bestuur worden beperkt of kan een taakverdeling worden overeengekomen?

De statuten kunnen de bevoegdheden die aan de Raad van Bestuur zijn toegekend, beperken.

Bijvoorbeeld: Een statutaire bepaling zou het bedrag van de verbintenissen van de VZW die de Raad van Bestuur kan aangaan, kunnen beperken tot 25.000 euro.

Ook bestaat de mogelijkheid voor de bestuurders om de taken te verdelen. Dankzij deze mogelijkheid kan binnen de vereniging een onderscheid worden gemaakt tussen de actieve bestuurders en diegene die dat minder zijn.

Bijvoorbeeld: Bij statutaire bepaling kan binnen de Raad van Bestuur een directieraad worden opgericht, bestaande uit een beperkter aantal bestuurders aan wie bijzondere taken worden toevertrouwd. Het zou kunnen gaan om een comité van twee bestuurders die ermee belast zouden zijn alle administratieve aangelegenheden te beheren (personeel, belastingen, enz.).

Beide bepalingen kunnen evenwel niet aan derden worden tegengeworpen, zelfs niet ingeval zij zijn bekendgemaakt. Dit houdt in dat de Raad van Bestuur aansprakelijk blijft voor alle handelingen gesteld door zijn leden in het kader van zijn algemene bevoegdheid inzake het bestuur van de vereniging, zelfs indien deze bevoegdheid beperkt is of verdeeld is onder zijn leden.

Wij adviseren om te blijven werken met de voltallige Raad van Bestuur

4. Werking van de Raad van Bestuur

De Raad van bestuur moet minstens 1 keer per jaar samenkomen om de rekeningen en de begroting voor te bereiden.

Alle leden worden d.m.v. een oproepingsbrief op de hoogte gebracht van een vergadering. Om geldig te kunnen beraadslagen moet de meerderheid van de bestuurders aanwezig zijn, tenzij de statuten strengere eisen stellen. De beslissingen worden genomen bij een gewone meerderheid.

5. Verslag en publicatie

De beslissingen worden geordend en doorlopend genummerd bijgehouden en bovendien moeten er ook notulen opgemaakt worden.

C. Orgaan van vertegenwoordiging

De Raad van Bestuur bezit de bevoegdheid om de VZW in en buiten rechte te vertegenwoordigen (vb.: een verbintenis ondertekenen, een rechtsvordering instellen,...). In de statuten kan bepaald worden dat de vertegenwoordiging overgedragen wordt aan één of meer personen. Die persoon of personen vormen dan het *orgaan van vertegenwoordiging* van de VZW.

De personen die deel uitmaken van het orgaan van vertegenwoordiging kunnen vast lid, bestuurder of een derde zijn. De statuten bepalen of deze personen alleen, gezamenlijk of als college optreden.

De delegatie van vertegenwoordiging moet algemeen zijn om aan derden tegenstelbaar te zijn. De tegenstelbaarheid houdt in dat derden hiermee rekening moeten houden, op voorwaarde dat deze regeling in overeenstemming met de wettelijke bepalingen gepubliceerd is.

De persoon of personen aan wie de vertegenwoordiging wordt toevertrouwd, worden geacht te beschikken over alle bevoegdheden inzake vertegenwoordiging.

Een VZW kan niet de onbevoegdheid van personen die namens haar handelen inroepen om zich te onttrekken aan haar verbintenissen, als die personen het orgaan van vertegenwoordiging van de VZW uitmaken en hun benoeming conform de VZW-wet werd gepubliceerd.

vb: indien een bestuurder een overeenkomst tekent waarvoor hij niet bevoegd was, zal de VZW toch gebonden zijn door deze overeenkomst.

D. Orgaan van dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van de VZW en de vertegenwoordiging van de VZW wat dat bestuur aangaat, kunnen op de wijze bepaald in de statuten worden opgedragen aan één of meer personen.

Die persoon of personen vormen dan het *orgaan van dagelijks bestuur* van de VZW. De personen die deel uitmaken van het orgaan van dagelijks bestuur kunnen vast lid, bestuurder of een derde zijn. De statuten bepalen of deze personen alleen, gezamenlijk of als college optreden.

Deze regeling is tegenstelbaar aan derden, op voorwaarde dat zij overeenkomstig de toepasselijke bepalingen van de VZW-wet werd gepubliceerd. Eventuele beperkingen aan de bevoegdheid tot dagelijks bestuur of de vertegenwoordiging wat dat bestuur aangaat, zijn evenwel niet tegenstelbaar aan derden.

Tot het dagelijks bestuur behoren 'handelingen of verrichtingen welke door het dagelijks leven van de vennootschap worden vereist of die welke zowel wegens hun gering belang als wegens de noodzakelijkheid van een snelle oplossing de tussenkomst van de Raad van Bestuur zelf niet rechtvaardigen'.

Wij raden het orgaan van dagelijks bestuur af en raden aan om met volmachten te werken.

E. Benoeming van een bestuurder

Zoals hoger reeds vermeld is het de Algemene Vergadering die de bestuurders aanstelt. In de beslissing tot benoeming van een bestuurder moeten de volgende gegevens opgenomen worden:

Bij een natuurlijk persoon:

- ✓ Naam;
- ✓ Voornamen;
- ✓ Woonplaats;
- ✓ Geboortedatum en -plaats.

Bij een rechtspersoon:

- ✓ Naam;
- ✓ Rechtsvorm;
- ✓ BTW-nummer;
- ✓ Maatschappelijke zetel.

Bovendien moeten ook hun bevoegdheden vermeld worden en hoe zij die bevoegdheden zullen uitoefenen. De bestuurder kan zijn bevoegdheden alleen, gezamenlijk of als college uitvoeren.

Iedere akte betreffende de benoeming of beëindiging van een bestuurder moet worden neergelegd bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel. Telkens de samenstelling van de Raad van Bestuur wijzigt moet er ook een wijziging van de inschrijving in het rechtspersonenregister worden aangevraagd.

Op de voorbehouden formulieren (zie verder) dient u voor elk nieuw lid het nationaal nummer (= rijksregisternummer) in te vullen in de voorziene vakjes en een kopie toe te voegen van elke identiteitskaart.

Onderaan de tekst van gedeelte B van formulier I, dient U enkel de familienaam, voornaam en functie van het lid binnen de Raad van Bestuur in te vullen, evenals plaats en datum van geboorte. Dit dient U trouwens eveneens te doen bij de ongewijzigde leden van de Raad van Bestuur. Men vraagt ook steeds de datum en plaats van de algemene vergadering, met vermelding van datum en origineel ondertekend.

In bepaalde gevallen zal het mandaat van de bestuurder eerder eindigen dan voorzien:

- ✓ Overlijden;
- ✓ Vrijwillig ontslag;
- ✓ Afzetting bij besluit van Algemene Vergadering;
- ✓ Onbekwaamverklaring of kennelijk onvermogen.

Hoofdstuk 4 : Nietigheid en ontbinding van de vereniging

A. Nietigheid

De wet bepaalt dat de nietigheid van een VZW alleen in welbepaalde gevallen kan worden uitgesproken.

- ✓ de statuten van de VZW bevatten niet de naam, het precieze adres of het gerechtelijk arrondissement van de VZW;
- ✓ de statuten van de VZW bevatten niet de precieze omschrijving van het doel of de doeleinden waarvoor de VZW werd opgericht;
- ✓ één van de doeleinden waarvoor de VZW werd opgericht, is strijdig met de wet of de openbare orde.

De nietigheid kan door iedere belanghebbende worden gevorderd voor de rechtbank van eerste aanleg en de beslissing waarbij de nietigheid van de VZW wordt uitgesproken, brengt de vereffening van de VZW met zich mee. De nietigheid van de VZW werkt 'ex nunc', d.w.z. dat de rechtsgeldigheid van de verbintenissen van de VZW die dateren van voor de nietigverklaring niet worden aangetast.

B. Ontbinding door beslissing van de Buitengewone Algemene Vergadering.

Voor een ontbindingsbesluit is een meerderheid van viervijfde van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde vaste leden vereist.

C. Gerechtelijke ontbinding

Vooreerst is een ontbinding mogelijk wanneer de VZW 'in strijd handelt' met de wet of de openbare orde. Een ernstige schending van de statuten kan ook tot ontbinding leiden. De twee volgende elementen zullen ook tot de ontbinding van een VZW kunnen leiden:

- ✓ gedurende drie opeenvolgende boekjaren wordt de jaarrekening van de VZW niet neergelegd in het dossier dat ter griffie van de Rechtbank van Koophandel moet worden bijgehouden (zie hieronder);
- ✓ de VZW telt minder dan drie vaste leden.

Wat de ontbinding wegens niet-neerlegging van de jaarrekening betreft, moet opgemerkt worden dat (i) de vordering tot ontbinding van de VZW op deze grond slechts kan worden ingesteld na het verstrijken van een termijn van 13 maanden na de afsluiting van het derde boekjaar en (ii) het steeds mogelijk is de ontbrekende jaarrekeningen neer te leggen alvorens de debatten voor de rechtbank worden gesloten en zo de eis tot ontbinding af te weren. Indien het aantal vaste leden van de VZW daalt onder drie, kan men de gerechtelijke ontbinding vorderen. Zo dergelijke ontbinding niet wordt gevorderd en uitgesproken en de VZW niet wordt vereffend, blijft de VZW bestaan.

De nietigverklaring van de VZW is ook niet mogelijk, aangezien die enkel nog uitgesproken kan worden op basis van de gronden die in de VZW-wet worden vermeld en het dalen van het ledental van de VZW beneden een bepaalde drempel is daarin niet begrepen. Men zou dus kunnen stellen dat het juridisch mogelijk is dat een VZW met minder dan drie effectieve leden rechtsgeldig bestaat.

D. Bestemming van het vermogen van de VZW bij ontbinding

Zoals hiervoor reeds opgemerkt, moeten de statuten vermelden welke de bestemming van het vermogen van de VZW is in geval van ontbinding. Het vermogen dient tot een belangeloze doelstelling aangewend te worden.

Het netto-actief van de vereniging kan dus niet tussen de vaste leden worden verdeeld.

Hoofdstuk 5 : Publicatieverplichtingen

A. Bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel

Voor iedere VZW wordt een dossier gehouden op de griffie van de Rechtbank van Koophandel van het gerechtelijk arrondissement waarin de VZW haar maatschappelijke zetel heeft. De griffier zal het nodige doen om de akten en stukken in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad te laten publiceren.

Het VZW –dossier bevat de volgende akten, stukken en beslissingen:

- ✓ de statuten en de statutenwijzigingen;
- ✓ de gecoördineerde tekst van de statuten na de wijzigingen ervan;
- ✓ de akten betreffende de benoeming of ambtsbeëindiging van de bestuurders, de personen aan wie het dagelijks bestuur is opgedragen, de personen gemachtigd om de VZW te vertegenwoordigen en de commissarissen, en de wijzigingen daarvan;
- ✓ een kopie van het ledenregister (zie Hoofdstuk 2, punt B); een bijgewerkt ledenregister wordt neergelegd binnen één maand vanaf de verjaardag van de neerlegging van de statuten;
- ✓ de beslissingen, en de wijzigingen aan de beslissingen, van de algemene vergadering, de rechter of de vereffenaars m.b.t.
 - de nietigheid of ontbinding van de VZW,
 - de vereffening van de VZW en de benoeming en ambtsbeëindiging van de vereffenaars,
 - de vereffeningsvoorwaarden,
 - de afsluiting van de vereffening,
 - de bestemming van het actief;
- ✓ de jaarrekening en de wijzigingen ervan.

Vonnissen moeten pas bij het dossier gevoegd worden indien geen beroep meer mogelijk is of wanneer het vonnis onmiddellijk kan worden uitgevoerd ongeacht of beroep mogelijk is.

Grote en zeer grote verenigingen zullen hun jaarrekening moeten neerleggen bij de Nationale Bank die ze zal overmaken aan de griffie van de Rechtbank van Koophandel.

B. Publicatie op de maatschappelijke zetel

Op de zetel van de vereniging moeten de ledenlijst, de notulen en de boekhoudkundige stukken van de vereniging geconsulteerd kunnen worden. Op aanvraag tot consultatie worden de gegevens bijeengebracht op de zetel van de vereniging.

C. Uitgaande stukken

De VZW-wet somt een aantal vormvereisten op voor alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen en andere stukken die uitgaan van een VZW.

Zo moet de naam van de VZW vermeld worden gevolgd door ‘vereniging zonder winstoogmerk’, maar de afkorting ‘VZW’ mag ook.

Ook dient het adres van de zetel van de VZW (straat, nummer, postcode, gemeente) en het ondernemingsnummer van de VZW vermeld te worden, teneinde derden degelijk voor te lichten.

Deze regeling is van toepassing op alle uitgaande stukken van VZW's, dus ook op ‘moderne’ stukken zoals e-mails.

Wanneer m.b.t. de VZW een beslissing tot ontbinding werd genomen, dienen alle uitgaande stukken de vermelding "vereniging zonder winstoogmerk in vereffening" of "VZW in vereffening" te bevatten.

D. Kruispuntbank van Ondernemingen

Bij de eerste neerlegging van een stuk bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel vraagt de griffie een inschrijving in het rechtspersonenregister van de KBO. Aan alle verenigingen kent men een ondernemingsnummer toe dat bestaat uit het BTW-nummer of het nationaal nummer waaraan men de 0 als eerste getal toevoegt.

U kan dit nummer ook terugvinden op de aangifte in de rechtspersonenbelasting. Nieuwe VZW's moeten hun ondernemingsnummer aanvragen bij deze griffie van de Rechtbank van Koophandel.

Dit ondernemingsnummer moet vermeld worden op ieder stuk dat men neerlegt op de griffie van de Rechtbank van Koophandel.

E. Formulieren en neerlegging

Er bestaan 2 formulieren die gebruikt worden voor de neerlegging in het dossier op de griffie. De inschrijving en/of bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad gebeurt met Aanvraagformulier I. Dit formulier zal in tweevoud moeten neergelegd worden. Het is mogelijk om met kopies te werken, MAAR de handtekeningen moeten origineel zijn!

Aanvraagformulier II is dienstig bij de wijziging van de inschrijving in de database van de Kruispuntbank van Ondernemingen. Dit formulier zal in enkelvoud neergelegd worden.

Elk stuk moet volledig in dezelfde taal opgesteld zijn en ondertekend zijn door ofwel een notaris ofwel door de personen die de VZW geldig kunnen vertegenwoordigen. De naam en hoedanigheid van deze personen moet vermeld zijn.

Er mag enkel op de voorzijde van een stuk geschreven zijn, uitgezonderd indien het een authentieke akte betreft. De documenten moeten getypt, gedrukt of gefotokopieerd zijn en er mag niets bijgeschreven zijn! Met de hand geschreven kan dus niet meer ! In de praktijk zullen de documenten gedownload worden van de website van Justitie (zie verder) en op de PC ingevuld en vervolgens afgedrukt worden.

Elk Formulier moet ondertekend worden door een persoon die gemachtigd is de VZW te verbinden. Deze handtekening wordt aangebracht onderaan luik C van Formulieren I en/of II. Luik B van Formulier I moet eveneens ondertekend worden. Dit gebeurt echter op de achterzijde zodat de handtekening zich niet bevindt op het bekend te maken stuk en er dus geen frauduleus gebruik van kan worden gemaakt. Op de voorzijde van luik B van Formulier I wordt de naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris vermeld of van de personen die de vereniging ten aanzien van derden mogen vertegenwoordigen.

Documenten die in het VZW-dossier moeten opgenomen worden, moeten ondertekend zijn door personen die de VZW mogen vertegenwoordigen.

Ook moet men bovenaan de volgende gegevens vermelden:

- ✓ officiële naam van de vereniging
- ✓ rechtsvorm
- ✓ zetel van de onderneming
- ✓ ondernemingsnummer
- ✓ precieze omschrijving van het onderwerp van de bekendmaking

Wanneer gebruik gemaakt wordt van Formulier II, dient de formaliteit binnen de maand van de wijziging te worden doorgevoerd. Voor de andere formaliteiten, wordt aangeraden dit zo snel mogelijk te doen met het oog op de tegenstelbaarheid t.o.v. derden.

De stukken die men bij de griffie moet neerleggen, kunnen ter plaatse afgegeven worden of men kan ze (aangetekend) opsturen. De betaling van de kosten gebeurt per gecertificeerde cheque die samen met de stukken overgemaakt wordt aan de griffie of door postassignatie. Recentelijk heeft men het mogelijk gemaakt om de kosten te voldoen via overschrijving op het nummer 679-2005502-27 van het Belgisch Staatsblad. U moet bij de griffie aan de hand van een bewijsstuk vanwege de financiële instelling kunnen aantonen dat de overschrijving gebeurd is.

De kosten van de publicatie voor de oprichtingsakte bedraagt in 2004 130,29 EUR (incl. BTW) en voor een akte tot wijziging 98,34 EUR (incl. BTW). Deze bedragen worden jaarlijks aangepast aan de index van de consumptieprijzen.

U kan Formulier I en II downloaden op de website van de FOD Justitie op het adres : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_n.htm.

In bijlagen 3 en 4 vindt u voorbeeldformulieren en –publicaties terug . Het invullen moet echter elektronisch op gedownload documenten gebeuren!

Op het einde van dit deel vindt u een overzicht van de neerleggingen met informatie over het gebruik van de formulieren alsook de adressen van de griffies van de Rechtbank van Koophandel. U kan de Rechtbank van Koophandel die bevoegd is in het territorium waar uw maatschappelijke zetel gelegen is, op deze site opzoeken : <http://www.juridat.be/kantons/kantons.htm> .

F. Tegenstelbaarheid

De akten, stukken en beslissingen die in het dossier van de VZW moeten worden neergelegd, zijn slechts tegenstelbaar aan derden (d.w.z. dat de VZW zich op deze akten, stukken en beslissingen tegen derden kan beroepen) vanaf de dag van de neerlegging of, indien zij ook in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad moeten worden bekendgemaakt, vanaf de dag van bekendmaking, behalve indien de VZW aantoont dat de derden daar reeds eerder kennis van hadden.

Derden kunnen zich niettemin beroepen op akten, stukken en beslissingen die niet zijn neergelegd of bekendgemaakt. Wanneer akten, stukken en beslissingen dienen te worden bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, kunnen die niettemin gedurende 30 dagen na hun bekendmaking toch niet worden tegengeworpen aan derden die aantonen dat zij onmogelijk kennis ervan hadden kunnen hebben.

In geval van tegenstrijdigheid tussen de neergelegde tekst en de tekst bekendgemaakt in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad, kan deze laatste niet aan derden worden tegengeworpen. Derden kunnen zich evenwel op de bekendgemaakte tekst beroepen, tenzij de VZW aantoont dat de derden van de neergelegde tekst kennis hadden.

G. Inzagerecht leden

Alle vaste leden kunnen voortaan op de zetel van de VZW de volgende documenten raadplegen:

- ✓ het ledenregister;
- ✓ alle notulen en beslissingen van de Algemene Vergadering;
- ✓ alle notulen en beslissingen van de personen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de VZW of voor rekening van de VZW een mandaat bekleden;
- ✓ alle boekhoudkundige stukken van de VZW.

Via dit inzagerecht krijgen de vaste leden van de VZW principieel toegang tot belangrijke verenigingsdocumenten en in het bijzonder tot *alle* boekhoudkundige stukken van de VZW. Op basis van deze bepaling zullen de vaste leden een efficiënte controle op het reilen en zeilen van de VZW kunnen uitoefenen.

Toegetreden leden hebben geen inzagerecht in deze documenten tenzij dit in de statuten uitdrukkelijk vermeld is.

Verenigingen die voor 01/07/03 opgericht zijn, moeten tegen eind 2005 dit inzagerecht volledig georganiseerd hebben.

Hoofdstuk 6 : Diocesane richtlijnen voor de VZW V.P.W.

Wettelijk (Herhaling)	Canonieke richtlijnen
<u>DOEL</u>	Verbijzondering doel (zie st. art. 2)
<u>ORGANEN</u> Algemene vergadering <ul style="list-style-type: none"> ■ niet minder dan 6 leden ■ + 1 tov. aantal van Raad van Bestuur ■ naargelang behandelde materies en vereist quorum is een gewone of buitengewone Algemene Vergadering vereist 	<ul style="list-style-type: none"> ■ minimum 1 en maximum 2 afdelingsafgevaardigden benoemd voor 5 jaar (zie H.R. art. 7) hernieuwbaar ■ minimum 6 leden ■ minimum de helft van de aanwezigen wanneer gewone Algemene Vergadering
Raad van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> ■ min. 5/max. 9 bestuurders ■ voorzitter = deken ■ 2 leden van de Raad van Bestuur = gewijde kerkbedienaars (w.o. deken) ■ canonieke machtiging ifv bepaalde daden van beheer ■ termijn van maximum 10 jaar hernieuwbaar
<u>PUBLICATIE</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ benaming VZW overal aanduiden; ■ gebruik van aangepaste formulieren bij Griffie van de Rechtbank van Koophandel met nummer toegekend door de Kruispuntbank voor Ondernemingen; ■ neerlegging statuten, samenstelling Raad van Bestuur, dagelijks bestuur, vertegenwoordigers van de Raad van bestuur en commissaris + ledenregister + jaarrekening. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ opsturen van de bijgewerkte patrimoniumaangifte naar het Aartsbisdom om te laten invullen; ■ geconsolideerde rekeningen en begroting ter info aan het bisdom opsturen.
Inzichtrecht voor leden en derden (via Internet)	

In bijlage 18 vindt u een chronologisch overzicht van de te vervullen verplichtingen door de VZW's.

Overzicht neer te leggen stukken

Hoofdstuk 1 : Neerleggingen bij de Rechtbank van Koophandel

A. Vereiste publicaties met betrekking tot de oprichting

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Oprichting	/	1 exemplaar van de oprichtingsakte en akte van de benoeming van de bestuurders (eventueel dagelijks bestuurders, gemachtigden en commissarissen) + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B Bekendmaking van de oprichtingsakte per uittreksel en identiteit van de bestuurders (desgevallend dagelijks bestuurders, gemachtigden en commissarissen)	Formulier I – Luik C

B. Vereiste publicaties voor bestaande VZW's

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren		
			Identificatie KBO-BS	Bekendmaking BS	Extra gegevens KBO
Wijzigingen Raad van <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bestuur ✓ Dagelijks Bestuur ✓ Vertegenwoordiging 	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en 1 exemplaar van II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 3° en /of 4° (meerdere indien nodig)
Statutenwijziging	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Desgevallend Formulier II <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 2° (indien verstrijken duur vzw) en/of 5° (indien wijziging datum boekjaar)
Statutenwijziging <ul style="list-style-type: none"> ✓ Wijziging benaming en/of ✓ Wijziging zetel 	Binnen de maand	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luik A 1° en 2° (nieuwe benaming opgeven) en/of ✓ 4° (nieuwe zetel)
Ontbinding bij beslissing door de Algemene Vergadering	Binnen de maand na de dagtekening van de beslissing	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II (indien aanstelling vereffenaars) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 3°

Indien de rechter met een vonnis tot de nietigheid van de vereniging besluit	Wanneer het vonnis in kracht van gewijsde is gegaan ¹ of onmiddellijk uitvoerbaar is	1 kopie van de akte voor het dossier + Formulier I en desgevallend II	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Formulier II (indien aanstelling vereffenaars) ✓ Luik A 1° en 2° ✓ Luik C 3°
Neerlegging ledenlijst	Binnen de maand te rekenen van de verjaardag van de neerlegging van de statuten	1 exemplaar	Getypt document moet vermelden: Ingeval rechtspersoon: ✓ Benaming ✓ Rechtsvorm ✓ Nauwkeurig adres zetel ✓ Ondernemingnummer Ingeval natuurlijk persoon ✓ Naam ✓ Voornaam ✓ Adres ✓ Data van toetreding, uittreding, uitsluiting	Nihil	Nihil
Neerlegging van de jaarrekening	Geen specifieke termijn indien niet onderworpen aan de boekhoudwetgeving (kleine vzw's) Nalatigheid kan wel tot ontbinding leiden!	1 exemplaar	Getypt document met vermelding van: ✓ Benaming ✓ Rechtsvorm ✓ Nauwkeurig adres zetel ✓ Ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
Benoeming of beëindiging functie commissaris	Binnen de maand	1 kopie van de akte + Formulier I	Formulier I – Luik A	Formulier I – Luik B	Nihil

¹ Een beslissing van een rechter gaat in kracht van gewijsde indien er geen verzet of hoger beroep meer mogelijk is.

Neerlegging gecoördineerde statuten na wijziging	Binnen de maand	1 exemplaar	Getypt document moet vermelden: ✓ Benaming ✓ Rechtsvorm ✓ Nauwkeurig adres zetel ✓ Ondernemingsnummer	Nihil	Nihil
--	-----------------	-------------	---	-------	-------

Opmerkingen en tips:

1. De publicatie van de stukken die ook in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad moeten verschijnen, worden op initiatief en op volle verantwoordelijkheid door de griffier zelf gedaan. De griffier zal deze documenten binnen de 2 werkdagen na neerlegging op de griffie moeten overmaken aan het Belgisch Staatsblad. Deze laatste moet binnen de 14 kalenderdagen na de neerlegging op de griffie de stukken publiceren.
2. Het neerleggen van stukken waarbij gebruik gemaakt wordt van Formulier II moet binnen de maand gedaan worden. **Wij dringen er sterk op aan om alle stukken binnen de maand neer te leggen om de wijzigingen zo vlug mogelijk tegenstelbaar te maken.**
3. Indien er meerdere exemplaren van een bepaald formulier moeten neergelegd worden, mag er gebruik gemaakt worden van een kopie MAAR de ondertekening moet op alle documenten origineel zijn!
4. Handtekeningen worden op de achterzijde geplaatst aangezien deze stukken gepubliceerd zullen worden en aldus misbruiken te voorkomen.

Verdere informatie over de publicaties vindt u terug in Deel III Juridisch-Administratief onder het hoofdstuk 5

Hoofdstuk 2 : Neerleggingen bij de Nationale Bank van België

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren
Neerlegging van de jaarrekening (grote en zeer grote VZW's)	Binnen de 6 maand na einde boekjaar, en ten laatste 1 maand na goedkeuring door Algemene Vergadering	1 exemplaar	Papieren versie of elektronisch in een door de wetgever vastgelegd schema. De NBB zorgt voor de neerlegging bij de griffie.

Hoofdstuk 3 : Neerleggingen op de maatschappelijke zetel

Wat	Termijn	Aantal exemplaren	Formulieren
Jaarrekening moet ter inzage liggen van de wettelijke leden en indien statutair bepaald ook voor de toegetreden leden	Geen specifieke termijn	1 exemplaar	Kopie
Alle beslissingen betreffende de toetreding, uittreding of uitsluiting van leden moet in een ledenregister worden ingeschreven.	Binnen de 8 dagen dat de Raad van Bestuur kennis heeft kunnen nemen van de beslissing.	1 exemplaar	Register

Notulen van ✓ Raad van Bestuur ✓ Algemene Vergadering ✓ Alle leden die een mandaat bekleden binnen de vereniging	Binnen een redelijke termijn	1 exemplaar	Notulen
---	------------------------------	-------------	---------

Hoofdstuk 4 : Documenten die uitgaan van de vereniging

Wat	Termijn
Op alle stukken die uitgaan van de vereniging moet vermeld staan: ✓ Naam van de VZW ✓ “Vereniging zonder winstoogmerk” of “VZW” ✓ Adres maatschappelijke zetel ✓ Ondernemingsnummer	Vanaf bekomen rechtspersoonlijkheid
Indien de VZW in vereffening is: ✓ Naam van de VZW ✓ “VZW in vereffening” ✓ Adres maatschappelijke zetel ✓ Ondernemingsnummer	Vanaf beslissing tot ontbinding en vereffening

Adressen griffies Rechtbank van Koophandel

Brussel

Tweede Britse Legerlaan 148
1190 BRUSSEL
02 346 03 33

Leuven

Vaartstraat 5
3000 LEUVEN
016 21 46 48

Mechelen

Voochtstraat 7
2800 MECHELEN
015 28 83 66

Nijvel

Rue Clarisse 115
1400 NIJVEL
067 28 39 10

DEEL IV

BOEKHOUDING

Inleiding

De boekhouding moet de verantwoordelijken voor de pastoraal een duidelijk beeld kunnen geven of de pastorale doelstellingen wel degelijk kunnen gerealiseerd worden.

De manier waarop de boekhouding gevoerd moet worden en de verplichtingen die er bij komen kijken staan in de wet van 2 mei 2002 beschreven en de uitwerking ervan in uitvoeringsbesluiten. De kleine VZW's moeten zich inspireren op het uitvoeringsbesluit van 26 juni 2003 (publicatie 11/07/2003). De grote en zeer grote VZW's moeten zich richten tot het uitvoeringsbesluit van 19 december 2003 (publicatie 30/12/2003).

Als gevolg van deze nieuwe wetgeving zullen we voortaan met 3 verschillende VZW's te maken hebben: de kleine, grote en zeer grote VZW's. Afhankelijk van de groep waaronder de VZW valt zullen de verplichtingen m.b.t. het voeren van de boekhouding en het neerleggen van de jaarrekening verschillen.

Kleine, grote of zeer grote VZW?

De wetgever heeft criteria opgesteld die zullen bepalen in welke groep een VZW thuishoort.

Kleine VZW's zijn VZW's die NIET aan 2 van de volgende 3 voorwaarden voldoen :

- ✓ een equivalent, gemiddeld over het jaar, van 5 voltijdse werknemers. Dit aantal kan u opvragen bij uw sociaal secretariaat of bij de R.S.Z.. Deze laatste zal dit kunnen bepalen a.d.h.v. uw DIMONA-aangifte die het houden van een personeelsregister overbodig maakte.
- ✓ in totaal 250.000 € aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten, exclusief de BTW
- ✓ een balanstotaal van 1.000.000 €

Deze VZW's vallen wat betreft de boekhouding onder het K.B. dat op 11/07/2003 verschenen is in het Belgisch Staatsblad.

Alle andere zullen dus onder het regime vallen van het K.B. dat op 30/12/2003 in het Belgisch Staatsblad verschenen is.

Enkel de zeer grote VZW's zullen een commissaris moeten aanstellen. Een vereniging wordt als zeer groot beschouwd als ze de 2 van de 3 volgende criteria overschrijdt :

- ✓ een equivalent, gemiddeld over het jaar, van 50 voltijdse werknemers. Dit aantal kan u opvragen bij uw sociaal secretariaat of bij de R.S.Z.. Deze laatste zal dit kunnen bepalen a.d.h.v. uw DIMONA-aangifte die het houden van een personeelsregister overbodig maakte.
- ✓ in totaal 6.250.000 EUR andere dan uitzonderlijke ontvangsten, exclusief de belasting over de toegevoegde waarde;
- ✓ een balanstotaal van 3.125.000 EUR

Opgelet !

Indien een vereniging echter per jaar gemiddeld meer dan 100 werknemers, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, in dienst heeft, wordt zij automatisch als een zeer grote VZW beschouwd.

Hoofdstuk 1 : Kleine VZW's

A. Verplichtingen

De kleine verenigingen zijn, in toepassing van het koninklijk Besluit van 26 juni 2003 er toe gehouden :

- een "kasboekhouding" te voeren;
- op het einde van het boekjaar een inventaris op te maken;
- op het einde van het boekjaar een jaarrekening op te stellen, bestaande uit een staat van ontvangsten en uitgaven. Aan deze staat dienen worden toegevoegd, een staat van het vermogen, een samenvatting van de toegepaste waarderingsregels, de wijzigingen van de voorheen toegepaste waarderingsregels, alsook een aantal bijkomende inlichtingen.
- hun jaarrekening ter griffie van de Rechtbank van Koophandel neer te leggen

B. Opstellen beginbalans

Ondanks het feit dat de kleine VZW's geen dubbele boekhouding moeten voeren kunnen zij verplicht zijn om een beginbalans op te stellen aangezien het balanstotaal één van de criteria is om te bepalen tot welke categorie de VZW hoort. Men zal de som maken van alle bezittingen (activa) van de VZW. Dit zal men alleen moeten doen als al één criterium overschreden is en men niet zeker is of men het balanscriterium al dan niet zal overschrijden.

Aan het eind van elk boekjaar zal men moeten controleren of de VZW nog onder het stelsel van de kleine VZW's valt. Gedurende het boekjaar zal men dus de nodige documenten moeten bijhouden om de beginbalans te kunnen bijwerken.

Indien blijkt dat zij een grote VZW geworden is, zal het nieuwe boekjaar moeten gestart worden volgens de regels die gelden voor de grote VZW's.

Ook voor het opstellen van de staat van vermogen (zie verder) zal het bijhouden van deze documenten nodig zijn.

De staat van vermogen is een overzicht van de duurzame middelen, langlopende schulden, voorraden,... van de VZW.

Een staat van vermogen zal nooit gelijkgesteld kunnen worden met een beginbalans maar de beginbalans zal er wel grotendeels uit kunnen afgeleid worden.

Hoe een beginbalans opgesteld wordt, staat uitgelegd onder hoofdstuk 2, de grote VZW's.

C. Minimum Algemeen Rekeningstelsel (MAR)

Wij raden aan om het rekeningstelsel van de grote VZW's als basis te nemen voor de rekeningstelsel van de kleine VZW's.

Dit zal een eventuele overgang naar het statuut van grote vereniging vergemakkelijken en bovendien is dit MAR aangepast aan de noden van de VZW. U kunt dit MAR in bijlage 5 terugvinden.

D. Het voeren van de boekhouding

De VZW zal een vereenvoudigde boekhouding moeten voeren die tenminste betrekking heeft op de mutaties in contant geld (kas) of op de rekeningen. Het K.B. bepaalt, in tegenstelling tot de wet, dat de VZW enkel de mutaties in contant geld of op rekeningen zal boeken.

Het laat de kleine VZW dus de mogelijkheid om een boekhouding te voeren die zich niet beperkt tot een kasboekhouding maar ook schulden t.o.v. derden bevat evenals andere elementen van het passief en elementen van het actief.

De boekhouding omvat, volgens het K.B., enkel de mutaties van de liquide middelen (de bewegingen in de kas en op de zicht- en spaarrekeningen). De termijnrekeningen worden op het eind van het boekjaar op basis van de inventaris opgenomen in de staat van vermogen. Deze verrichtingen zullen zonder vertraging, getrouw en volledig en naar tijdsorde ingeschreven worden in een dagboek (zie bijlage 6).

- Boeking zonder vertraging : Het besluit voorziet geen vaste termijn. De woorden "zonder vertraging" moeten met gezond verstand worden begrepen. Zij zullen onder meer afhangen alnaargelang het gaat om verrichtingen over een bankrekening dan wel om een kasverrichtingen. Dit vereiste "zonder vertraging" zal strenger zijn voor de eersten dan voor de laatste. Een maandelijks boeking lijkt wel een minimum te zijn.
- Getrouw en volledig : Getrouw betekent dat de boeking de werkelijkheid van de verrichting weergeeft. Bij voorbeeld dat een gift door de v.z.w.niet zou voorgesteld worden als aan aankoop.
- De boekhouding moet ook volledig zijn. Alle verrichtingen die de thesaurie beïnvloeden moeten erin vermeld zijn. Deze eis is bijzonder van betekenis voor de verrichtingen in contant geld.
- Zonder witten vakken noch weglatingen : opdat de materiële continuïteit alsook de regelmatigheid en de onomkeerbaarheid van de boekingen zouden gewaarborgd zijn. Bij correctie moet de oorspronkelijke boeking leesbaar blijven.
- Boeking naar tijdsorde : De verrichtingen moeten geboekt worden in de volgorde van hun datum.

1. Dagboek

De boekhouding wordt gevoerd in een dagboek waarvan het minimum model door de wetgever bepaald is. Het kan en moet worden uitgebreid en aangepast aan de aard en de omvang van de activiteiten van de kleine vereniging.

Indien u uw inkomsten en uitgaven verder wil detailleren, is dit dus perfect mogelijk.

De wet voorziet dat dit dagboek chronologisch wordt bijgehouden en dat elk blad genummerd is. Het is vereist dat het ondertekend wordt voor het eerste gebruik en vervolgens ieder jaar door de personen die de vereniging kunnen vertegenwoordigen. Als het dagboek elektronisch wordt bijgehouden (in Excel bijvoorbeeld) zal u aan de hand van een afdruk de vaststaandheid van de boekhouding garanderen. Ook moet elke bladzijde van het dagboek de naam van de vereniging dragen.

Indien de boekhouding gevoerd wordt met een boekhoudpakket of Excel zal men aan de hand van een afdruk de vaststaandheid van de boekhouding garanderen.

Indien u de boekhouding voert met een softwarepakket bestaat de afdruk uit een computerlisting of afdruk van het dagboek. Bij een Excelboekhouding wordt de afdruk genomen van het dagboek.

Deze afdruk wordt minstens eens per jaar genomen en indien u BTW-plichtig bent, elke keer er een BTW-aangifte ingediend is.

2. Standpunt BTW-administratie

Voor het bepalen van de vorm van de boekhouding is het essentieel om rekening te houden met het standpunt van de fiscale administratie indien u BTW-plichtig bent.

Te vermelden is dat de voor deze kleine VZW's verplicht gestelde kasboekhouding niet voldoet aan de BTW-vereisten. BTW –belastingplichtige verenigingen zijn dan ook verplicht een dagboek te houden respectievelijk voor hun inkomende en voor hun uitgaande facturen. U zal dus minstens een dagboek hebben voor uw aankopen, verkopen en financiële rekeningen (zichtrekeningen en gelijkgestelden en kas). Er kan eventueel een dagboek voor diverse verrichtingen aanwezig zijn.

3. Verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar de boeking verwijst. Het is uiterst belangrijk dat dit verantwoordingsstuk aanwezig is. Anders bestaat de kans dat bij controle er een aanslag van 300% geheven wordt op de uitgaven waarvoor een verantwoordingsstuk ontbreekt.

De dagboeken en alle verantwoordingsstukken zullen gedurende 10 jaar moeten bijgehouden worden. Deze termijn begint te lopen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het boekjaar waarop de verantwoordingsstukken betrekking hebben.

4. Waarderingsregels en inventaris

Ten minste eens per jaar worden, voorzichtig, oprecht en te goeder trouw, de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingsstukken verricht om op de gekozen datum de inventaris op te maken van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, van de VZW.

De Raad van Bestuur van de VZW bepaalt de regels die, rekening houdend met de kenmerken van de VZW, gebruikt worden voor de waarderingsstukken in de inventaris.

De waarderingsregels en de toepassing ervan moeten voor alle boekjaren dezelfde zijn. Zij worden evenwel aangepast ingeval zij niet langer de mogelijkheid bieden om voorzichtig, oprecht en te goeder trouw de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingsstukken uit te voeren. Deze aanpassingen worden vermeld en verantwoord in de toelichting. De inschatting van de invloed van deze aanpassingen wordt vermeld in de toelichting betreffende de rekeningen van het boekjaar waarin deze aanpassing voor het eerst werd ingevoerd.

De waarderingsstukken moeten beantwoorden aan de criteria van voorzichtigheid, oprechtheid en goede trouw.

De waarderingsregels worden samengevat in de toelichting bij de jaarrekening. Deze samenvatting moet nauwkeurig genoeg zijn om de toegepaste waarderingsmethodes te kunnen beoordelen.

Voor schenkingen en legaten in natura is er een speciale regeling uitgewerkt (zie Deel IX): Goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten en die de vereniging voor haar activiteit bestemd moeten op het ogenblik van hun verkrijging worden geboekt. Goederen daarentegen die kosteloos ter beschikking worden gesteld moeten enkel geregistreerd worden als de vereniging ze tegen betaling mag uitbaten (*bv een zaal die gratis ter beschikking gesteld is aan de vereniging wordt tegen betaling onderverhuurd*). Deze goederen zullen tegen marktwaarde of, indien er geen marktwaarde beschikbaar is, tegen gebruikswaarde in de boekhouding opgenomen worden.

Andere goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten worden enkel geboekt als ze bestemd zijn om te worden gerealiseerd (verkocht). Dit geldt ook voor diensten die vrijwillig voor de vereniging worden gepresteerd. Deze goederen of vrijwillige diensten worden geregistreerd op het ogenblik van het opmaken van de inventaris of op het ogenblik van hun realisatie als die aan de inventaris voorafgaat.

Bijvoorbeeld : Als een vereniging bederfelijke waren ontvangt die ze gewoon uitdeelt dan zal er niets moeten geboekt worden. Als de vereniging die goederen doorverkoopt, zullen de inkomsten geboekt worden en zal de mogelijke voorraad opgenomen worden in de boekhouding (als er voorraad is op de dag dat de inventaris gedaan wordt). Deze goederen worden op de dag dat de inventaris opgemaakt wordt tegen hun vermoedelijke realisatiewaarde als voorraad in de boekhouding opgenomen.

In Deel IV bis worden de waarderingsregels besproken die het Aartsbisdom aanraadt aan de parochiale VZW's.

E. Neerleggen van de jaarrekening

Op het einde van het boekjaar (meestal is dit 31/12) zal de boekhouding afgesloten worden en zal een samenvatting van de rekeningen moeten opgemaakt worden en opgestuurd worden naar de griffie van de Rechtbank van Koophandel

Die samenvatting noemt men de jaarrekening. De jaarrekening voor kleine VZW's bestaat uit 2 elementen: de staat van ontvangsten en uitgaven en een toelichting. De cijfers vermeld in de jaarrekening worden in euro vermeld en zonder decimalen.

Binnen de 6 maand na afsluiting zal de Algemene Vergadering de jaarrekening moeten goedkeuren.

De wet bepaalt dat de neerlegging van de jaarrekening ten laatste 1 maand na de goedkeuring door de algemene vergadering moet gebeuren.

Vb: stel dat de Algemene Vergadering valt op 25/05/07, dan zal de jaarrekening ten laatste op 25/06/07 moeten neergelegd worden. Indien de Algemene Vergadering valt op 25/06/07, moet de jaarrekening uiterlijk neergelegd worden op 25/07/07.

Indien de VZW meer dan 20 werknemers, in voltijdse equivalenten heeft, zal zij een sociale balans moeten opmaken. Deze balans kan verkregen worden bij het sociaal secretariaat dat uw loonadministratie doet.

1. Staat van ontvangsten en uitgaven

Het overzicht van de uitgaven en ontvangsten in het boekjaar zal men moeten rapporteren volgens het model dat bij het KB bijgevoegd is (zie bijlage 7). Dit betreft ook een minimaal schema dat uitgebreid kan worden als de aard en grootte van de vereniging dit vereist.

2. Toelichting op de jaarrekening

In de toelichting vinden we 5 rubrieken terug :

1. Samenvatting van de waarderingsregels
2. Aanpassing van de waarderingsregels
3. Bijkomende inlichtingen
4. Staat van vermogen
5. Belangrijke rechten en plichten die niet in cijfers kunnen worden weergegeven.

1. Hierin zal men de gebruikte waarderingsregels voor het opmaken van de inventaris toelichten.
2. Indien men waarderingsregels heeft aangepast ten opzichte van voorgaande jaren, zal men deze aanpassing hier verantwoorden alsook de invloed ervan toelichten.
3. Elke jaarrekening wordt voorzichtig, oprecht, duidelijk en te goeder trouw opgemaakt. Indien hieraan niet voldaan kan worden moet men de reden hiervan onder dit punt toelichten.
4. Er zal zoals eerder gezegd een staat van vermogen moeten opgemaakt worden waarin onder andere de duurzame goederen, langlopende schulden, ... zijn opgenomen. Dit moet gebeuren volgens het model dat opgelegd is door de wetgever (zie bijlage 8).
5. Hier gaat men verantwoorden waarom de Raad van Bestuur van mening is dat bepaalde bezittingen niet significant zijn en aldus niet opgenomen zijn in de staat van vermogen.

F. Begroting

Het KB bepaalt uitdrukkelijk de plicht om een begroting op te stellen. Over de vormvereisten van een begroting wordt niet gesproken maar het is aangeraden om dezelfde rubrieken te gebruiken als deze in de staat van ontvangsten en uitgaven.

Zo is er sprake van relevantie, duidelijkheid en vergelijkbaarheid tussen de begroting en de jaarrekening.

Het model van de staat van ontvangsten en uitgaven kan dus perfect als model dienen voor de opmaak van de begroting.

Indien er gewerkt wordt met een softwareprogramma is het aan te raden om te begroten op het niveau van de rekeningen van het boekhoudplan. Dit stelt u in staat om een nauwkeurigere begroting op te stellen.

Ten laatste 6 maand na afsluiten van het boekjaar wordt de jaarrekening van het voorbije boekjaar alsook de begroting van het volgende (lees: lopend) boekjaar door de Raad van Bestuur ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering

G. Veranderen van regime

Een kleine VZW kan opteren om onderworpen te zijn aan de verplichtingen voor de grote VZW's.

Deze beslissing wordt in de toelichting van de jaarrekening kenbaar gemaakt en verantwoord alsook worden de belangrijkste gevolgen ervan genoteerd.

Deze keuze geldt voor 3 boekjaren. Eens men geopteerd heeft zal men dus verplicht zijn om 3 opeenvolgende boekjaren een dubbele boekhouding te voeren. Men zal echter verplicht blijven om de jaarrekening neer te leggen bij de griffie en niet zoals de grote en zeer grote

VZW's bij de Nationale Bank. Er komen dus geen extra kosten bij kijken. De vorm van de jaarrekening is echter wel dezelfde als deze van de grote VZW's.

Bij afsluiting van ieder boekjaar zal de vereniging moeten nagaan of zij nog voldoet aan de criteria voor de kleine VZW's. Is dit niet meer het geval, dan zal zij vanaf de eerste dag van het nieuwe boekjaar de verplichtingen van de grote VZW's moeten naleven.

Wij raden aan om van bij de start te opteren voor het regime van de grote VZW's en dus een boekhouding te voeren volgens de principes van het dubbel boekhouden. Dit omwille van het feit dat :

- **in het regime van de kleine VZW's er aan heel wat formaliteiten voldaan moet worden;**
- **we het nuttig achten steeds een zicht te hebben op de activa van de vereniging en;**
- **de boekhouding als beleidsinstrument gebruikt kan worden.**

Hoe een boekhouding gevoerd wordt bij de grote VZW's vindt u in volgend hoofdstuk terug.

H. Inwerkingtreding

Bestaande VZW's zullen vanaf 1 januari 2006 in regel moeten zijn met deze nieuwe wet. VZW's die in 2004 en 2005 opgericht zijn vallen direct onder deze regeling.

Hoofdstuk 2 : Grote VZW's

A. Verplichtingen

De "grote" en "zeer grote" verenigingen zijn, in toepassing van het koninklijk besluit van 19 december 2003 er toe gehouden :

- een volledige boekhouding te voeren,
- hun verrichtingen te ordenen in rekeningen geopend in overeenstemming met het bij het besluit van 19.12.2003 gehecht algemeen rekeningenstelsel,
- bij het einde van het boekjaar een inventaris op te maken van hun vermogen,
- hun jaarrekening opstellen in overeenstemming met het door het besluit bepaalde schema en voorgeschreven waarderingsregels;
- hun jaarrekening ter griffie van de handelsrechtbank neer te leggen (Wet 02.05.2002, art. 26novies)- *(in de praktijk zal de Nationale Bank uw jaarrekening neerleggen)*;
- hun jaarrekening neer te leggen bij de balanscentrale van de Nationale Bank van België.

De "grote" verenigingen mogen hun jaarrekening opstellen volgens een verkort model (K.B. 19.12.2003, art. 10, § 3)

De "zeer grote verenigingen" moeten hun jaarrekening opstellen volgens het volledig model (K.B. 19.12.2003, art. 9).

De "zeer grote" verenigingen moeten daarenboven een commissaris benoemen gekozen onder de leden van het Instituut der bedrijfsrevisoren (Wet 21.06.1921, art. 17, § 5). Deze commissaris moet de rekeningen controleren en verslag uitbrengen bij de algemene vergadering. Dit verslag moet gevoegd worden bij de jaarrekening neergelegd bij de Balanscentrale.

B. Opstellen beginbalans

Grote en zeer grote VZW's zijn verplicht om een beginbalans op te stellen. Deze zal zowel de activa (bezittingen) als de passiva (o.a. schulden) bevatten.

Normaal is de beginbalans van een boekjaar gelijk aan de eindbalans van het vorige boekjaar. Op het ogenblik dat de vereniging voor het eerst start met een balans, beschikt zij niet over een eindbalans van vorige periode. De vereenvoudigde boekhouding voorziet wel in een staat van het vermogen die op basis van de inventaris moet worden opgesteld, maar die staat van het vermogen kan op geen enkele wijze gelijkgesteld worden met een balans.

De bepalingen in het KB moeten worden toegepast door elke vereniging die bestaat op het ogenblik van de inwerkingtreding van het besluit. Er wordt in dit KB omschreven hoe de waardering van de elementen van de beginbalans zal gebeuren.

Wie voorheen een kasboekhouding heeft bijgehouden zal sowieso verplicht zijn om een beginbalans op te stellen volgens de regels die in het KB vermeld zijn. Indien er toch een dubbele boekhouding gevoerd werd, zal men moeten nagaan of de waarderingsregels die gebruikt zijn overeenstemmen met deze die in het KB vermeld zijn.

De opgestelde beginbalans zal eveneens de openingsbalans vormen bij aanvang van het boekjaar. De activabestanden zullen dan in de balans opgenomen worden tegen hun marktwaarde, of bij gebreke daarvan, tegen de gebruikswaarde die ze op dat moment hebben.

Bij gebrek aan marktwaarde of betrouwbare gebruikswaarde, worden de activa in de toelichting bij de jaarrekening opgenomen met de vermelding dat er geen betrouwbare markt- of gebruikswaarde aan kan worden toegekend.

Het uitvoeringsbesluit bepaalt om, inzake de problematiek van de eerste balans, te kiezen voor de oplossing die door de internationale rechtsleer als 'zero based' wordt gekwalificeerd. Volgens 'zero based' moet het goed worden gewaardeerd op de dag van de openingsbalans. 'Zero based' opteert dus niet voor de oplossing van de continuïteit. Bij continuïteit achterhaalt men de initiële aanschaffingswaarde uit het verleden. Wat was de waarde van het goed op het moment van aanschaffing? Vervolgens bepaalt men de levensduur van het te waarderen bestanddeel en de afschrijvingsmethode. Het aldus bekomen afschrijvingsbedrag wordt in mindering gebracht van de historische aanschaffingswaarde. Het resultaat is de boekwaarde waartegen het bestanddeel op de beginbalans zal worden opgenomen.

In Deel IVbis vindt u richtlijnen voor het opstellen van de beginbalans.

C. Minimum Algemeen Rekeningstelsel (MAR)

Voor de grote en zeer grote verenigingen heeft de wetgever een Minimum Algemeen Rekeningstelsel bepaald dat door de verenigingen moet gebruikt worden. U kunt dit MAR in bijlage 5 terugvinden.

D. Het voeren van de boekhouding

Grote en zeer grote VZW's zullen vanaf 01/01/2006 verplicht zijn om hun boekhouding te voeren volgens de principes van het dubbel boekhouden.

Het basisprincipe van een boekhouding is dat zij in evenwicht is. Actief en passief moeten steeds aan elkaar gelijk zijn. Bij het registreren van een verrichting zullen er dus steeds minstens 2 rekeningen gewijzigd worden. Dit noemt men het systeem van het dubbel boekhouden of algemeen boekhouden.

Bijvoorbeeld :

Stel dat de factuur voor elektriciteit ontvangen zal worden: men zal dan in debet de kost boeken en in credit de schuld aan de leverancier aanduiden

D	6.....	Elektriciteit	X	
C	440...	Electrabel		X

Bij het inboeken van de rekeninguittreksels van de bank zal, als deze factuur betaald is, de leverancier gedebiteerd en de bank gecrediteerd worden. Dit is logisch aangezien de schuld verdwenen is, maar er ook minder gelden op de bank zullen staan tengevolge van deze betaling.

1. Dagboeken

De verrichtingen worden zonder uitstel, getrouw, volledig en naar tijdsorde ingeschreven in één ongesplitst dagboek of in meerdere hulpdagboeken.

In het dubbel boekhouden zal er normaal met 4 hulpdagboeken gewerkt worden:

- ✓ Aankoopdagboek;
- ✓ Verkoopdagboek;
- ✓ Financieel dagboek;
- ✓ Divers dagboek.

In het aankoopdagboek zal men alle facturen boeken die betrekking hebben op facturen die betaald moeten worden aan een leverancier.

In het verkoopdagboek zal met alle ontvangsten, waarvoor men een factuur of ander verantwoordingsstuk heeft, boeken.

In het financieel dagboek zullen de uittreksels van de bank geboekt worden en zal ook de toestand van de kas bijgeboekt worden. Er wordt per financiële rekening een apart financieel dagboek gemaakt.

Het divers dagboek zal men o.a. gebruiken bij het afsluiten van de boekhouding en indien er correctieboekingen moeten gebeuren.

2. Verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar de boeking verwijst. Het is uiterst belangrijk dat dit verantwoordingsstuk aanwezig is. Anders bestaat de kans dat bij controle er een aanslag van 300% geheven wordt op de uitgaven waarvoor een verantwoordingsstuk ontbreekt.

De dagboeken en alle verantwoordingsstukken zullen voor 10 jaar moeten bijgehouden worden. Deze termijn begint te lopen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het boekjaar waarop de verantwoordingsstukken betrekking hebben.

3. Debet of credit

Bij het inboeken van facturen is het niet zozeer belangrijk om te weten of een rekening nu debet of credit is, maar wel om 'het waarom' van die debet of credit te begrijpen.

Vroeger in de kasboekhouding werd een kost in min gezet in het dagboek. Dit betekende een uitgave voor de vereniging waardoor de liquide middelen verminderden.

In het dubbel boekhouden verandert er niets aan deze logica. Het enige verschil is dat er bij de ontvangst van de factuur eerst een schuld tegenover de leverancier gaat aangeduid worden in het aankoopdagboek. In het financieel dagboek zal bij het inboeken van de uittreksels de schuld verdwijnen als de betaling van de factuur uitgevoerd is.

Inboeken betaling

D	440...	Electrabel	X	
C	550...	R/C Bank		X

4. Resultatenrekeningen

We kunnen stellen dat rekeningen uit de klasse 6 (kosten) debetrekeningen zijn en deze uit klasse 7 creditrekeningen. Er zijn uitzonderingen, maar deze worden in een officieel MAR voorgesteld met een (-) achter de omschrijving. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de rekening '708 Toegekende kortingen'.

Ingeval van een creditnota zal een debetrekening sowieso in credit geboekt worden (zelfde principe bij creditrekeningen). Dit is ook weer logisch aangezien je bij een creditnota van bijvoorbeeld Electrabel wilt aantonen in de boekhouding dat de kosten verminderd zijn en je een vordering hebt op Electrabel.

Voorbeeld :

Inboeken factuur

D	6.....	Elektriciteit	X	
C	440...	Leveranciers		X

Inboeken creditnota *

D	440...	Leveranciers	X	
C	6.....	Elektriciteit		X

* Indien de creditnota betrekking heeft op kosten van een ander boekjaar stelt de wet voor om deze terugbetaling op een opbrengstenrekening op te nemen. Anders zou er een verboden compensatie zijn tussen opbrengsten en kosten. Een ontvangen creditnota met betrekking tot kosten van het lopend jaar wordt als een correctie van de betreffende kosten van het jaar beschouwd.

5. Balansrekeningen

Om hier te weten of het een debet- of creditrekening betreft is het noodzakelijk om de balansstructuur te begrijpen.

In een balans spreekt men niet van debet of credit, maar wel van actief (linkerdeel van de balans) en passief (rechterdeel).

Dit onderscheid is niet zomaar gemaakt. Langs de passiefzijde staan alle bronnen waarover de vereniging beschikt om haar activiteiten te financieren. De actiefzijde bevat alle zaken waarvoor men de bronnen heeft aangewend.

Een schuld bij de bank ter financiering van een gebouw zal aan de passiefzijde vermeld staan (bron) en het gebouw als aanwending langs de actiefzijde.

De nog niet-betaalde facturen aan uw leveranciers zijn ook een bron van vermogen te noemen. Zolang u niet betaald heeft, zijn dit gelden die in de vereniging blijven waarmee u iets anders financiert (vb: een bedrag dat op een termijnrekening staat).

Actiefrekeningen zal men meestal in debet boeken terwijl passiefrekeningen in credit geboekt worden. Net als bij de resultatenrekeningen zijn ook hier uitzonderingen die met een (-) achter de omschrijving aangeduid worden. Ook dit is logisch te verantwoorden. Nemen we het voorbeeld van de geboekte afschrijvingen. Dit is een rekening uit de klasse 2 die normaal

dus een debetrekening zou zijn. Dit is echter een creditrekening! Op het eind van elk jaar zullen de afschrijvingen geboekt worden als volgt:

D	63....	Afschrijvingen op vaste activa	X	
C	2....9	Geboekte afschrijvingen (-)		X

De afschrijving is een (niet-kas) kost en vermindert dus de winst van het boekjaar. We zullen dus zien dat de overgedragen winst (passiefrekening) lager ligt door deze afschrijvingen. We duiden dus een daling van het passief (bron) aan. Langs de actiefzijde zullen we zien dat de afschrijving ook een daling van de aanwending tot gevolg heeft.

6. Inventaris en inventarisboek

Ten minste eens per jaar worden, voorzichtig, oprecht en te goeder trouw, de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen verricht om op de gekozen datum de inventaris op te maken van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, van de VZW.

De Raad van Bestuur van de VZW bepaalt de regels die, rekening houdend met de kenmerken van de VZW, gebruikt worden voor de waarderingen in de inventaris.

De waarderingsregels en de toepassing ervan moeten voor alle boekjaren dezelfde zijn. Zij worden evenwel aangepast ingeval zij niet langer de mogelijkheid bieden om voorzichtig, oprecht en te goeder trouw de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderingen uit te voeren. Deze aanpassingen worden vermeld en verantwoord in de toelichting. De inschatting van de invloed van deze aanpassingen wordt vermeld in de toelichting betreffende de rekeningen van het boekjaar waarin deze aanpassing voor het eerst werd ingevoerd.

De inventaris moet samen met de waarderingsregels opgenomen worden in een inventarisboek. Concreet zal men in het inventarisboek het document met de waarderingsregels opnemen, een overzicht van de inventarisstukken (in principe van de voorraad) en een gehandtekening van de balans – en resultatenrekening uit de jaarrekening. De waarderingsregels worden voorin het inventarisboek ingeplakt en zullen pas opnieuw ingeplakt worden indien er een verandering in de waarderingsregels heeft plaatsgevonden.

U kan dit model, met de waarderingsregels die voorgesteld worden door het Aartsbisdom, terugvinden in bijlage 9.

De inventarisstukken die wegens hun omvang bezwaarlijk kunnen worden overgeschreven worden samengevat en erbij gevoegd.

De gegevens die in dit boek vermeld worden, moeten gedurende een periode van 10 jaar bijgehouden worden.

Voor schenkingen en legaten in natura is er een speciale regeling uitgewerkt (zie Deel IX) : Goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten en die de vereniging voor haar activiteit bestemd moeten op het ogenblik van hun verkrijging worden geboekt.

Goederen daarentegen die kosteloos ter beschikking worden gesteld moeten enkel geregistreerd worden als de vereniging ze tegen betaling mag uitbaten (*bv een zaal die gratis ter beschikking gesteld is aan de vereniging wordt tegen betaling onderverhuurd*).

Deze goederen zullen tegen marktwaarde of, indien er geen marktwaarde beschikbaar is, tegen gebruikswaarde in de boekhouding opgenomen worden.

Andere goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten worden enkel geboekt als ze bestemd zijn om te worden gerealiseerd (verkocht). Dit geldt ook voor diensten die vrijwillig voor de vereniging worden gepresteerd. Deze goederen of vrijwillige diensten worden geregistreerd op het ogenblik van het opmaken van de inventaris of op het ogenblik van hun realisatie als die aan de inventaris voorafgaat.

Bijvoorbeeld : Als een vereniging bederfelijke waren ontvangt die ze gewoon uitdeelt dan zal er niets moeten geboekt worden. Als de vereniging die goederen doorverkoopt, zullen de inkomsten geboekt worden en zal de mogelijke voorraad opgenomen worden in de boekhouding (als er voorraad is op de dag dat de inventaris gedaan wordt).

Deze goederen worden op de dag dat de inventaris opgemaakt wordt tegen hun vermoedelijke realisatiewaarde als voorraad in de boekhouding opgenomen.

In Deel IV bis worden de waarderingsregels besproken die het Aartsbisdom aanraadt aan de parochiale VZW's.

7. Centraal boek

In de structuur van de V.P.W.'s die gekenmerkt is door de beheersautonomie van de secties en waarbij de basisboekhouding op het niveau van de secties wordt gehouden, is het onvermijdelijk dat de boekhouding op het niveau van de secties op "hulpdagboeken" zou worden gehouden. In dit geval bepaalt de wet dat " Voor de gezamenlijke mutaties die in de loop van de periode in de bijzondere hulpdagboeken zijn geregistreerd, wordt ten minste eens in de maand, een samenvattende boeking verricht in een centraal boek ".

Het betreft hier een wettelijke verplichting. Elke sectie zal derhalve maandelijks aan de raad van bestuur van de V.P.W. of aan de persoon door hem belast is met het houden van de centrale boekhouding, het totaal moeten mededelen van de tijdens de periode in haar dagboek of in elk van haar dagboeken geregistreerde verrichtingen. De Raad van Bestuur of de door hem aangestelde persoon om de centrale boekhouding te voeren, zal, volgens dezelfde periodiciteit, deze gegevens van de secties moeten inschrijven in het centraal boek, gehouden met eerbiediging van de voorgeschreven formaliteiten (gebonden of ingenaaid gedagtekend boek). Dit kan geschieden door computerlistings in het centraal boek in te plakken.

De gegevens in dit boek moeten gedurende 10 jaar bewaard worden.

E. Neerleggen van de jaarrekening

Op het einde van het boekjaar (meestal is dit 31/12) zal de boekhouding afgesloten worden en zal een samenvatting van de rekeningen moeten opgemaakt worden en opgestuurd worden naar de Nationale Bank van België.

Die samenvatting noemt men de jaarrekening.

De jaarrekening zal binnen de 6 maanden na afsluiting ter goedkeuring voorgelegd worden aan de Algemene Vergadering.

De wet bepaalt dat de neerlegging van de jaarrekening ten laatste 1 maand na de goedkeuring door de algemene vergadering moet gebeuren.

Vb: stel dat de Algemene Vergadering valt op 25/05/07, dan zal de jaarrekening ten laatste op 25/06/07 moeten neergelegd worden. Indien de Algemene Vergadering valt op 25/06/07, moet de jaarrekening uiterlijk neergelegd worden op 25/07/07.

Indien de VZW meer dan 20 werknemers, in voltijdse equivalenten heeft, zal zij een sociale balans moeten opmaken. Deze balans kan verkregen worden bij het sociaal secretariaat dat uw loonadministratie doet.

Voor de grote en zeer grote VZW's voorziet de Nationale Bank modellen van jaarrekening conform de vormvereisten van de VZW-wet. De grote VZW's zullen een jaarrekening volgens het verkorte schema (VKT) neerleggen en de zeer grote zullen volgens het volledige schema (VOL) hun jaarrekening moeten neerleggen.

Het neerleggen van de jaarrekening kan gebeuren op papier of op diskette. De Nationale Bank zal een gratis programma (Sofista) ter beschikking stellen waarmee de neerlegging op diskette kan gebeuren. Indien de VZW er voor zou kiezen om de jaarrekening op papier neer te leggen moet zij de modellen aankopen bij de Nationale Bank.

Het verkorte schema zal neergelegd worden zonder decimalen. Het volledige schema wordt opgemaakt in duizenden euro. Enkel de bladzijden van de toelichting die relevant zijn moeten neergelegd worden.

De kosten verbonden aan de neerlegging bedragen 105 EUR indien de neerlegging op papier gebeurt en 85 EUR indien dit gedaan wordt via een diskette. Dit zijn kosten exclusief BTW. De betaling kan gebeuren met een gewaarborgde cheque op naam van de Nationale Bank die bij de neer te leggen stukken is gevoegd en met Bancontact/Mister Cash of in contacten als de jaarrekening aan de loketten van de Balanscentrale wordt aangeboden. Het is niet mogelijk om met een kredietkaart of proton te betalen.

Voor meer informatie zie : <http://www.nbb.be/BA/N/homen.htm> .

F. Begroting

Het KB bepaalt uitdrukkelijk de plicht om een begroting op te stellen. Over de vormvereisten van een begroting wordt niet gesproken maar het is aangeraden om te begroten op het niveau van de rekeningen van het MAR waardoor een nauwkeurige begroting kan opgesteld worden.

Ten laatste 6 maand na afsluiten van het boekjaar wordt de jaarrekening van het voorbije boekjaar alsook de begroting van het volgende (lees: lopend) boekjaar door de Raad van Bestuur ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering

G. Kleine VZW

Van het ogenblik dat een grote of zeer grote VZW niet meer voldoet aan de criteria, kan zij als kleine VZW beschouwd worden. Dit zal vermeld moeten worden in de toelichting van de jaarrekening en de voornaamste gevolgen zullen moeten weergegeven worden.

Het is niet altijd raadzaam om over te schakelen. Indien u een paar jaar later toch terug onder het regime van de grote VZW's zou vallen, zult u opnieuw een beginbalans moeten opstellen aangezien de staat van vermogen niet voldoet als beginbalans.

U kan er immers voor kiezen om toch onder het regime van de grote VZW's te blijven. Dit moet dan gewoon vermeld en verantwoord worden in de jaarrekening.

H. Inwerkingtreding

Bestaande VZW's zullen vanaf 1 januari 2006 in regel moeten zijn met deze nieuwe wet. VZW's die in 2004 en 2005 opgericht zijn vallen direct onder deze regeling.

Hoofdstuk 3 : Controle van de rekeningen door het Aartsbisdom

Zoals gebruikelijk zal de V.P.W. nog altijd de consolidatie moeten doen van al de afdelingen. **Om organisatorische redenen vragen wij om de rekeningen van iedere afdeling voor eind januari over te maken aan de Raad van Bestuur van de V.P.W. .** Dit om onder andere de consolidatie van de rekeningen en de opmaak van de jaarrekening vlot te laten verlopen.

Indien de commerciële activiteiten in een aparte entiteit (= VZW) gegroepeerd zijn, mogen deze niet geconsolideerd worden bij de rekeningen van de VZW V.P.W.! Voor die VZW zal men een aparte boekhouding voeren en dus ook een aparte jaarrekening opmaken en neerleggen.

Een kopie van de geconsolideerde rekeningen en begroting zal ter info doorgestuurd worden aan het Aartsbisdom Mechelen-Brussel.

Conform de nieuwe VZW-wetgeving moet er op de maatschappelijke zetel van de VZW ook steeds een kopie bijgehouden worden.

Vanaf 2005 komt een mogelijkheid tot interne audit van de begroting en rekeningen door het Aartsbisdom en/of Vicariaat. Deze dienst zal aangeboden worden op aanvraag van de Raad van Bestuur van de V.P.W. .

Deze audit zal gebeuren naargelang de mogelijkheden van het Aartsbisdom.

DEEL IV BIS

*DUBBEL BOEKHOUDEN PRAKTISCH
BEKEKEN*

Hoofdstuk 1 : Waarderingsregels

A. Principes aan de grondslag van onze waarderingsregels

Inzake jaarrekeningen, zij het voor een commercieel bedrijf of voor een VZW, zijn waarderingsregels noodzakelijk ten drievoudige titel :

- ✓ degene, die de boekhouding voert, is verplicht om deze regels te eerbiedigen bij de boeking.
- ✓ degene, die de boekhouding controleert, moet de nauwkeurigheid ervan volgens deze regels nagaan.
- ✓ de lezer/analist van de rekeningen is in staat de cijfers te interpreteren dankzij deze regels.

De Belgische Boekhoudwet voorziet, onder andere, dat :

1. De jaarrekeningen een getrouw beeld moeten weergeven
2. Elk bedrijf de regels bepaalt die, in overeenstemming met de wettelijke voorzieningen, maar rekening houdend met zijn eigen karakteristieken, aan de grondslag van de waarderingsregels staan. Deze regels worden door de Raad van Bestuur van het bedrijf vastgelegd.
3. Een uitzondering op de evaluatieregels, die door de wet voorzien worden, moet vermeld en gerechtvaardigd worden in de bijlagen van de rekeningen.

Daaruit blijkt dus duidelijk dat de verantwoordelijkheid om de evaluatieregels te bepalen bij het bedrijf ligt en dat de wet geen absolute regels oplegt. De wet legt enkel een resultaatsverplichting op, namelijk de plicht om rekeningen op te stellen die een waarheidsgetrouw beeld geven.

Voor wat beursgenoteerde **commerciële bedrijven** betreft, vormen deze regels, en hun nauwkeurige opvolging, een garantie voor de investeerder, dat de waarde, zoals gepubliceerd in de jaarrekening van de genoteerde bedrijven, zo dicht mogelijk bij haar intrinsieke/eigenlijke waarde ligt. Aangezien de beurzen op het publiek spaargeld beroep doen, heeft de overheid, uit bezorgdheid om het publiek te beschermen, strenge maatregelen getroffen om, zoveel mogelijk, beurskoersmanipulaties te voorkomen.

De VZW's daarentegen werken volgens een verschillend register: ze zijn niet in handen van investeerders die hun rendement wensen te maximaliseren. Het is dus op zich van weinig nut om, op elk ogenblik, de intrinsieke waarde van een vzw te kennen. VZW's, die gebouwen gebruiken voor hun sociaal doel, kennen er niet noodzakelijk een marktwaarde aan toe. Daarvan getuigen het hoge aantal "inbrengen om niet" van gebouwen van ene aan andere VZW's.

Het is juist bij de inschatting van de waarde van onroerende goederen dat de vzw's het meest moeilijkheden ondervinden, en vooral voor gebouwen die zich in een zone van openbaar nut bevinden (ziekenhuizen, scholen, parochies, ...). De kosten voor het bouwen van een dergelijk gebouw zijn even hoog als voor om het even welk ander vergelijkbaar gebouw maar, eens ze afgewerkt zijn, zakt hun verkoopswaarde ver onder de constructiewaarde. Er zijn inderdaad weinig liefhebbers voor dergelijke gebouwen gezien het specifiek karakter van hun constructie, gezien ze opgericht zijn in een zone van openbaar nut, en het feit dat ze vaak belast zijn met een erfpacht. Met andere woorden, de markt is beperkt, de vraag is klein en dit duwt de prijs bijgevolg naar beneden.

Men kan dus gerust stellen dat de evaluatieregels van een VZW-boekhouding zullen verschillen van die van een beursgenoteerd bedrijf. **De boekhouding van een vzw zou meer een instrument moeten zijn voor beheer en begrotingscontrole dan voor waardering.** Met dit doel in het achterhoofd werden de waarderingsregels opgesteld.

Aangezien de activiteiten van een vzw theoretisch geen winst leveren, leidt een banklening niet tot de toename van het activiteitsvolume en veroorzaakt dus geen winstgevend hefboomeffect; in tegendeel, het belast eerder het eindresultaat.

Wij vertrekken dus van het voorzichtig beleidsprincipe dat de VZW's geen uitgaven doen buiten hun beschikbaar vermogen, met andere woorden dat ze geen leningen aangaan bij de bank om hun **lopende zaken** te financieren. Het is enkel voor het kopen of het verbouwen van een gebouw dat het aangaan van een lening gerechtvaardigd is, des te meer wanneer men een subsidie hiervoor kan verkrijgen (vb.: scholen).

Het hoofdobjectief van de waarderingsregels is het vermogensbeheer duidelijk stellen, dat volgens ons het belangrijkste aandachtspunt is voor het dagelijks beheer van de VZW's. De grootste moeilijkheid van het beheer van een VZW bestaat immers in het in evenwicht houden van een budget, dat ook toelaat om extra investeringen te doen om het voortbestaan van de VZW te verzekeren en om de realisatie ervan te verzekeren.

Alvorens in te gaan op de evaluatieregels, rest er ons nog onze definitie voor te stellen van een cruciaal concept nl. de **venale waarde** van een onroerend goed.

Het gaat hier over de prijs die men normaal kan verkrijgen voor een onroerend goed, na voldoende publiciteit hieromtrent en een normale tussenkomst van kandidaat-kopers. Deze prijs moet rekening houden met alle negatieve aspecten van het goed (onderhoudstoestand, ligging, zone van openbaar nut, erfdienschbaarheid, architecturale bijzonderheden, gebruik, ...). Deze venale waarde kan op twee manieren bepaald worden:

- ✓ Of u doet zelf een schatting op basis van recente en preciese gegevens waarover u beschikt (prijzen van vergelijkbare gebouwen in dezelfde omgeving – zones van openbaar nut, erfpacht, ... - of, indien het gebouw recent aangekocht is, zijn aankoopprijs, met uitsluiting van gevallen van een voordelige overeengekomen prijs)
- ✓ Of u laat een evaluatie doen door een expert

Elk gebouw is uniek en het is moeilijk om regels te bepalen die voor alle gevallen kunnen gelden. Zoals altijd is het aangewezen om rekening te houden met alle elementen en hun uitwerking op de verkoopbaarheid op een redelijke manier te meten (tegen welke prijs zal een koper zich aanbieden ?). Het is duidelijk dat een gebouw in een zone van openbaar nut veel minder waard is dan in een woonzone, een eigendom dat door een erfpacht belast wordt is praktisch onverkoopbaar, enz.

Wij herhalen dat VZW's niet in handen zijn van investeerders die er op uit zijn hun rendement te maximaliseren. De voortdurende preciese valorisering van een VZW is, over het algemeen, niet nuttig. Het heeft derhalve **geen zin om zich blind te staren op, en teveel energie te investeren in het uitzoeken van, de "juiste" venale waarde**, deze zal voortdurend ter discussie staan in functie van de belangen van de tegensprekers (eigenaar, gebruiker, fiscus, ...).

Trouwens, het Koninklijk Besluit van 19.12.2003 met betrekking tot de boekhoudkundige verplichtingen en de publicatie van de jaarrekeningen van VZW's voorziet in artikel 37 § 3 dat: « Bij ontstentenis van betrouwbare marktwaarde of gebruikswaarde, worden de activa in de toelichting bij de jaarrekening opgenomen, aangevuld met de vermelding dat er geen betrouwbare marktwaarde of gebruikswaarde aan kan worden gekoppeld. ».

B. Waarderingsregels

1. Investerings in duurzame roerende goederen: boeking op het actief (debet post 24xxx) en 100% afschrijving in hetzelfde jaar.
2. Niet bebouwde terreinen: aanschaffingswaarde, alle kosten (registratierechten, notariskosten, ...) inbegrepen, wanneer het om een aanschaffing ten kostelijke titel; indien het terrein verkregen is via schenking of legaat, venale waarde.
3. Bebouwde terreinen/gebouwen : venale waarde. Wanneer men een gebouw opricht met eigen middelen, moet men het uiteraard waarderen op het actief. Hier ook moet men de venale waarde van de constructie inschatten: veronderstellen we, bijvoorbeeld, dat een bijkomend lokaal wordt gebouwd aan de parochiezaal ; het is evident dat de venale waarde van dit lokaal niet gelijk is aan de constructiewaarde. Men zal dus het verschil tussen de venale en constructiewaarde in lasten boeken (klasse 6) als uitzonderlijke investering. Dit zal dikwijls ook het geval zijn voor grote herstellings- (bv. centrale verwarming van de parochiezaal), of verfraaiingswerken, die geen meerwaarde toevoegen aan het goed.
Geen afschrijvingen.
4. Terreinen/gebouwen die belast zijn met een erfdienstbaarheid :
 - ✓ Voor de erfpachter (huurder) : de boekhoudkundige wet laat toe dat de erfpacht niet op het actief geboekt wordt als de huur geen aandeel voorziet voor de heropbouw van het kapitaal; in dit geval wordt de volledige huur in lasten (klasse 6) geboekt.
 - ✓ Voor de eigenaar : venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
5. Voorraden: over het algemeen, voorraden van goederen waarvan de waarde het resultaat aanzienlijk kan beïnvloeden.
6. Regularisatie van de lasten/producten : Verzekeringen: de betaling van de verzekeringspremies heeft meestal betrekking op twee boekjaren en zou eigenlijk het voorwerp moeten uitmaken van een regularisatie.
7. Vorderingen : zodra een vordering meer dan 6 maand onbetaald blijft, wordt deze geboekt als dubieuze vordering; van zodra zij meer dan één jaar uitstaat, wordt er een waardevermindering van 100% op vorderingen geboekt

Voor de volledige lijst van waarderingsregels verwijzen we naar het model van waarderingsregels in bijlage 9.

Hoofdstuk 2 : Beginbalans

Wanneer u op 01/01/2005 start met het voeren van een dubbele boekhouding moet u beschikken over een beginbalans waarin alle bezittingen en schulden van de vereniging zijn opgenomen. Deze beginbalans zal opgesteld worden door toepassing van waarderingsregels.

Ter herinnering: de bedragen die in de balans ingeschreven worden voor de onroerende en roerende goederen, moeten kunnen **verantwoord** worden, liefst zonder al teveel beroep te doen op experts, want deze goederen zijn meestal, omwille van hun bestemming/toewijzing, onverkoopbaar.

Degenen, die de onroerende goederen moeten waarderen, zullen erop toezien dat zij de **patrimoniumaangifte** van 2004 bij de hand hebben. Men dient ook in het achterhoofd te houden dat de aangegeven bedragen dikwijls, jaar op jaar, zonder al teveel nadenken, overgenomen worden en soms niet meer met de werkelijkheid stroken. Daarenboven zal men niet vergeten dat de onroerende goederen, bestemd voor de cultus of een school (sedert 2002), wel een venale waarde hebben, maar niet moeten worden aangegeven aan de jaarlijkse taks tot vergoeding der successierechten (ook "patrimoniumtaks" genoemd).

Voor het opstellen van de beginbalans maakt u gebruik van onderstaande regels en het model van waarderingsregels dat u in bijlage kan terugvinden. Deze laatste moet u nauwkeurig overlopen om zeker te zijn dat uw beginbalans volledig is.

1. Duurzame investeringen in roerende goederen: dit wil zeggen : meubilair en uitrusting. Deze goederen moeten worden aangegeven in de patrimoniumaangifte, trouwens met een referentie naar de verzekeringspolis: er dient genoteerd dat de verzekerde waarde de nieuwwaarde vertegenwoordigt om meubilair en uitrusting na brand opnieuw samen te stellen, en heeft dus niets te maken met de venale waarde (in geval van verkoop van meubilair). Enerzijds is het redelijk, voor de patrimoniumaangifte, om 20 à 30% aan te geven van dit verzekerd bedrag. Anderzijds, om de eerste balans te openen, zal men, op het actief, 10% van de verzekerde waarde boeken (debet post 24xxxx) en, op het passief, dezelfde som (credit post 10xxxx).
2. Niet bebouwde terreinen (post 2200xx): venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
Opgelet: in de patrimoniumaangifte worden de cultus- en schoolgebouwen met hun terrein aangegeven ter nulwaarde, niet omdat zij waardeloos zouden zijn, maar omdat zij ontheven zijn van patrimoniumtaks. In de balans daarentegen, dienen alle terreinen, al dan niet in erfpacht gegeven, gewaardeerd te worden. De waarde van het terrein is functie van wat erop kan gebouwd worden en hangt essentieel af van de kwalificatie toegekend door Stedenbouw : terrein gelegen in een bouwzone (rode zone), in een zone van openbaar nut (blauwe zone), in een van landbouw (groene zone), ...
Men moet eerst beginnen deze kwalificatie op het kadaster van Stedenbouw te verifiëren. Bovendien hangt de waarde van de ligging ; vergeleken met recente verkopen, kan men zich een idee vormen van de waarde per m² in bouwzone. Over het algemeen beschouwt men een diepte van 30 à 40 meter als bouwzone, en de achterliggende oppervlakte aan een waarde van 25 à 33% van de bouwzone. Ten slotte zal men de waarde van het terrein verminderen omwille van een eventuele « ontwaarding » te wijten aan het feit dat het op lange termijn onbeschikbaar zal zijn wegens hetzij een erfpacht, hetzij het karakter van openbaar nut van de zone (men

weet dat het wijzigen van een zone van blauw naar rood een lange en onbesliste procedure vergt), hetzij in functie van de configuratie of het reliëf van het terrein. Voor de landbouwzones kent men meestal de prijs per hectare.

3. Bebouwde terreinen, gebouwen inbegrepen (post 2221xx): venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
Opgelet : voor de parochieschoolgebouwen, is het soms de Inrichtende Macht die gebouwd heeft ; derhalve, omwille van de voorwaarden ingeschreven in de erfpachtakte, behoort het gebouw niet toe aan de eigenaar van het terrein.
4. Gebouwen op een terrein dat aan een derde behoort (post 2212xx) : venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
5. Terreinen/gebouwen belast met vruchtgebruik (post 2223xx) : venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
6. Terreinen/gebouwen belast met erfpacht (post 2224xx) :
 - ✓ Voor de erfpachter (huurder) : de boekhoudkundige wet laat toe dat de erfpacht niet op het actief geboekt wordt als de huur geen aandeel voorziet voor de heropbouw van het kapitaal; in dit geval wordt de volledige huur in lasten (klasse 6) geboekt.
 - ✓ Voor de eigenaar : venale waarde (in de praktijk, de waarde van de patrimoniumaangifte).
7. Effecten (aandelen, obligaties, beveks, ...) : aanschaffingswaarde, behalve indien de huidige beurswaarde lager is (zie bijlage 2, punt 4.1)

Actief	
MAR (*)	
220	Niet bebouwde terreinen
2212	Gebouwen opgericht op een terrein dat aan een derde behoort
2221	Bebouwde terreinen, gebouwen inbegrepen
2223	Terreinen/gebouwen belast met vruchtgebruik
2224	Terreinen/gebouwen belast met erfpacht
24-249	meubels en uitrusting altijd volledig afgeschreven, behalve wat in de beginbalans werd geboekt, dat onvernaderd blijft
34	Voorraden (mazout, papier, ...)
40	Vorderingen
51-53	Financiële beleggingen
55-57	Tegoeden op de bank
490-1	Overlopende rekeningen (actief)

Passief	
MAR	
10	Fondsen van de vereniging
121	Herwaarderingsmeerwaarden
14	Overgedragen resultaten
16	Voorzieningen voor grote werken en voor risico's en kosten
173	Financiële schulden op lange termijn

44	Schulden bij leveranciers
45	Schulden mbt belastingen, bezoldigingen en sociale lasten
492-3	Overlopende rekeningen (passief)

(*) MAR = Minimum Algemeen Rekeningenstelsel

Hoofdstuk 3 : Voorbeeldboekingen

A. Kapitaalsubsidies

Kapitaalsubsidies worden door de overheid (vb. DIGO) toegekend voor de medefinanciering van investeringen in vaste activa.

Deze subsidies dienen geleidelijk afgeboekt ten gunste van de rekening "753 Kapitaal- en interestsubsidies" (Andere financiële opbrengsten) volgens hetzelfde ritme als de afschrijvingen op de vaste activa voor de verwerving waarvan ze werden verkregen.

Gegevens :

De overheid kent 60.000 EUR subsidies toe voor een investering in sanitair (100.000 EUR). Dit sanitair zal afgeschreven worden over 1 jaar (100%). De ontvangen subsidie zal dus ook voor 100% afgeboekt worden ten gunste van de rekening "7530 Kapitaalsubsidies".

Journalpost bij de toekenning van de kapitaalsubsidies :

D	413000	Te ontvangen subsidies	60.000	
C	151000	Kapitaalsubsidies ontvangen in contanten		60.000

Journalpost bij de boeking van een deel van de factuur :

D	261000	Inrichtingskosten	60.000	
C	440000	Leveranciers		60.000

Journalpost bij ontvangst van de kapitaalsubsidies :

D	550000	Kredietinstellingen	36.000	
C	413000	Te ontvangen investeringssubsidies		36.000

De overige 40.000 EUR aan inrichtingskosten en 24.000 EUR aan subsidies zullen op dezelfde manier verwerkt worden indien de subsidie in delen ontvangen wordt.

Journalpost bij de jaarlijkse in resultaat name van de subsidies op 31/12

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	100.000	
C	261009	Inrichtingskosten : Geboekte afschrijvingen (-)		100.000

D	159000	In resultaat genomen investeringssubsidies (-)	60.000	
C	736000	Kapitaalsubsidies in contanten		60.000

B. Voorzieningen voor risico's en kosten

Voorzieningen voor risico's en kosten zal men aanleggen om terugkerende grote kosten of te voorziene risico's over verschillende boekjaren voorafgaand aan het feit ten laste te nemen van het resultaat. De voorziening zal pro rata verdeeld worden over de verschillende boekjaren.

Gegevens :

Een vereniging laat iedere 5 jaar schilderwerken uitvoeren aan haar gebouwen. Zij kiest ervoor om deze kost te voorzien in de boekhouding en schat de uitgave op 20.000 EUR. Deze schatting zal aangepast worden als er duidelijke afwijkingen merkbaar zijn.

Stel dat in het jaar X+3 de geschatte kost 40.000 EUR bedraagt en de totale kost uitkomt op 35.000 EUR.

Journalpost van het jaarlijks aanleggen van de voorziening op 31/12/X, X+1 en X+2 :

D	636000	Voorzieningen voor risico's en kosten : toevoeging	4.000	
C	162000	Voorzieningen voor risico's en kosten		4.000

Journalpost van het jaarlijks aanleggen van de voorziening op 31/12/X+3 en X+4:

Aangezien reeds 12.000 EUR voorzien is en er 40.000 EUR verwachte kosten zijn, zal er in X+3 en X+4 14.000 EUR voorzien worden :

D	636000	Voorzieningen voor grote herst. en ond. : toevoeging	14.000	
C	162000	Voorzieningen voor grote herstellingen en onderhoud		14.000

Journalposten tijdens het 6^e jaar (X+5) :

1. Inboeken van de werkelijke kosten

D	611100	Onderhoud en herstelling gebouwen	35.000	
C	440...	Leveranciers		35.000

2. Terugname van de aangelegde voorziening

D	162000	Voorzieningen voor grote herstellingen en onderhoud	40.000	
C	636009	Voorzieningen voor grote herst. en ond.: terugname		40.000

Dankzij het werken met voorzieningen zijn we er in geslaagd om de kosten van de herstellingswerken te spreiden over verschillende boekjaren.

C. Inboeken leasingcontracten

Gegevens :

Leasing van een machine waarde 25.000 EUR. Duur van het contract 5 jaar, annuïteit van de huur 8.500 EUR.

Optie tot aankoop op het einde van het contract (d.i. na 5 jaar) voor 1.250 EUR + 21% BTW.

Tabel opsplitsing kapitaal- en interestgedeelte :

Jaar	Annuïteit	Kapitaal gedeelte	Interest gedeelte	Openstaand kapitaal
1	8.500	5.000	3.500	20.000
2	8.500	5.750	2.750	14.250
...
...
5	8.500	7.500	1.000	0

Journaalpost bij het afsluiten van het leasingcontract :

D	251000	Installaties, machines en uitrusting in leasing	25.000	
C	172100	Leasing roerende goederen		25.000

en overboeking van het gedeelte van de schulden dat vervalt binnen het jaar :

D	172100	Leasing roerende goederen	5.000	
C	422100	Leasingschulden roerende goederen < 1 jaar		5.000

Journaalpost bij het inboeken van de eerste vervalddag (factuur jaar 1) :

D	422100	Leasing roerende goederen	5.000	
D	650020	Kosten van leasingschulden	3.500	
D	611200	Onderhoud materieel (BTW)	1.785	
C	440000	Leveranciers		10.285

Journaalpost op het einde van elk boekjaar :

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	25.000	
C	251009	Installaties, mach. en uitrusting – Geboekte afsch.		25.000

Men schrijft in dit voorbeeld af over 1 jaar. We hanteren hier hetzelfde principe als bij de roerende goederen die aangekocht worden.

D	172100	Leasing roerende goederen	5.750	
C	422100	Leasingschulden roerende goederen < 1 jaar		5.750

Het bedrag van 5.750 is het deel van het kapitaal dat in het volgende boekjaar zal terugbetaald worden. U kan dit bedrag terugvinden in de aflossingstabel die door de leasinggever aan u overgemaakt is.

Einde van het leasingcontract:

1. Het apparaat wordt overgenomen

Journalpost bij het lichten van de optie :

D	231000	Installaties, machines en uitrusting in volle eigendom	1.250	
D	231000	Installaties, machines en uitrusting in volle eigendom	262,50	
C	440000	Leveranciers		1.512,50

en overboeking naar de rubriek machines gezien de eigendomsoverdracht :

D	231000	Installaties, machines en uitrusting in volle eigendom	25.000	
D	251009	Installaties, mach. en uitrusting – Geboekte afsch	25.000	
C	251000	Installaties, machines en uitrusting in leasing		25.000
C	231009	Inst., mach. en uitr. in volle eigendom – Geboekte afs.		25.000

Einde boekjaar zal de betaalde optie voor 100% afgeschreven worden :

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	1.512,50	
C	231009	Inst., mach. en uitr. in volle eigendom – Geboekte afs		1.512,50

2. Het apparaat wordt teruggegeven

Journalpost bij het teruggeven van het apparaat :

D	251009	Geboekte afschrijvingen op inst., mach. en uitrusting	25.000	
C	251000	Installaties, machines en uitrusting in leasing		25.000

Men duidt hiermee aan dat het apparaat uit de onderneming verdwenen is.

D. Inboeken leningen

Gegevens :

Er is op 31/12/X een lening aangegaan van 1.000.000 EUR bij de bank(500 EUR kosten).
Op 30/06/X+2 en 31/12/X+2 volgen de eerste aflossingen. We stellen dat elke keer 1.000 EUR aan kapitaal afgelost moet worden en 300 EUR aan intresten (in de praktijk zullen deze bedragen natuurlijk variëren en afgeleid kunnen worden uit de aflossingstabel).

1. JAAR X

Aangaan van de lening (31/12/X)

D	550000	R/C Bank	999.500	
D	658000	Diverse financiële kosten	500	
C	173000	Kredietinstellingen		1.000.000

2. JAAR X+1

Het deel van het kapitaal dat in X+2 zal moeten betaald worden, wordt nu op korte termijn geboekt. (31/12/X+1)

Dit bedrag kan u afleiden uit de aflossingstabel van de bank.

D	173000	Kredietinstellingen	2.000	
C	423000	Kredietinstellingen < 1 jaar		2.000

3. JAAR X+2

Aflossing lening (30/06/X+2 en 31/12/X+2)

D	423000	Kredietinstellingen < 1 jaar	1000	
D	650000	Intresten op lening > 1 jaar	300	
C	550000	R/C Bank		1.300

Het deel van het kapitaal dat in X+3 zal moeten betaald worden, wordt op 31/12/X+2 op korte termijn geboekt. (Dit bedrag varieert jaarlijks en kan u afleiden uit de aflossingstabel van de bank):

D	173000	Kredietinstellingen	2.000	
C	423000	Kredietinstellingen < 1 jaar		2.000

E. Inboeken erfpachtvergoedingen bij de erfpachter

Voor het boeken van de erfpachtvergoedingen bestaan er twee verschillende methoden. We moeten hier onderzoeken of de totaal te betalen erfpacht (cijns) over de volledige looptijd toelaat het geïnvesteerde kapitaal van de erfpachtgever terug te verdienen (inclusief een normale rentevergoeding). In dat geval wordt de erfpacht geboekt als ‘onroerende leasing’. Indien er geen wedersamenstelling is van het geïnvesteerde kapitaal wordt de erfpacht geboekt als huurlasten.

Gegevens :

Een vereniging of school verwerft de erfpacht op een onroerende goed voor de duur van 40 jaar. Het jaarlijks te betalen bedrag aan cijns bedraagt 20.000 EUR.

1. Huurlast

D	610100	Erfpacht- en opstalvergoedingen	20.000	
C	550000	R/C Bank		20.000

2. Onroerende leasing

Journalpost bij het ontstaan van het erfpachtcontract

D	250000	Onroerende goederen in erfpacht	800.000	
C	172000	Leasing onroerende goederen (erfpacht)		780.000
C	422000	Leasing onroerende goederen < 1 jaar		20.000

Journalpost bij het betalen van de erfpachtvergoeding

D	422002	Leasing onroerende goederen < 1 jaar	20.000	
C	550000	R/C Bank		20.000

Journalpost op 31/12/X

a. overboeken van het gedeelte van de schulden die vervallen binnen het jaar

D	172002	Leasing onroerende goederen (erfpacht)	20.000	
C	422002	Leasing onroerende goederen < 1 jaar		20.000

b. afschrijvingen op het gebouw in erfpacht

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	20.000	
C	250009	Onroerende goederen in erfpacht: Geboekte afschrijv.		20.000

F. Inboeken erfpachtvergoedingen bij de eigenaar

Voor het boeken van de erfpachtvergoedingen bestaan er twee verschillende methoden. We moeten hier onderzoeken of de totaal te betalen erfpacht (cijns) over de volledige looptijd toelaat het geïnvesteerde kapitaal van de erfpachtgever terug te verdienen (inclusief een normale rentevergoeding). In dat geval wordt de erfpacht bij de eigenaar geboekt volgens dezelfde methode als de leasinggever bij een leasingovereenkomst doet.

Indien er geen wedersamenstelling is van het geïnvesteerde kapitaal zal er een gewone verschuiving binnen de balans plaatsvinden.

1. Huurlast

Gegevens :

Een vereniging geeft een onroerend goed in erfpacht voor de duur van 40 jaar. Het jaarlijks te ontvangen bedrag bedraagt 10.000 EUR. Het gebouw staat in de boekhouding met een waarde van 500.000 EUR. Stel dat het gebouw afgeschreven wordt aan 3%.

Journalpost bij het ontstaan van het erfpachtcontract

D	261100	Overige materiële vaste activa in volle eigendom	500.000	
C	221100	Gebouwen in volle eigendom		500.000

Indien er reeds afgeschreven is zullen de reeds geboekte afschrijvingen ook overgeboekt worden.

Journalpost bij het ontvangen van de cijns

D	550000	R/C Bank	10.000	
C	743200	Erfpachten		10.000

(Journalpost einde boekjaar)

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	15.000	
C	261109	Overige MVA in volle eigendom : Geboekte afsch.		15.000

Normaal zullen er geen afschrijvingen meer plaatsvinden aangezien het gebouw na de aankoop of oprichting tot op de venale waarde wordt teruggebracht en er verder geen afschrijvingen plaatsvinden.

Journalpost bij het einde van het erfpachtcontract

D	221100	Gebouwen in volle eigendom	500.000	
D	261109	Overige MVA in volle eigendom : Geboekte afsch.	500.000	
C	261100	Overige materiële vaste activa in volle eigendom		500.000
C	221109	Gebouwen in volle eigendom:Geboekte afschrijvingen		500.000

Opnieuw volgt er een overboeking binnen de balans. De aanschaffingswaarde en de geboekte afschrijvingen worden van de '26-rekening' overgeboekt naar een '22-rekening'

2. Onroerende leasing

Gegevens :

Een vereniging geeft een onroerend goed in erfpacht voor de duur van 30 jaar. Het betreft een terrein met een waarde van 50.000 EUR en een gebouw van 120.000 EUR. Het gebouw heeft een economische gebruiksduur van 40 jaar. Het jaarlijks te ontvangen canon bedraagt 7.204,71 EUR. Dit canon is als volgt berekend:

Een vaste intrest van 4% op het terrein: $50.000 \times 4\% = 2.000$

Een annuïteit m.b.t. het gebouw van 5.204,71 waarvan het kapitaals- en intrestgedeelte jaarlijks zal verschillen.

Met deze vergoeding zal men in staat zijn om het geïnvesteerde kapitaal terug te verdienen.

Journalpost bij het ontstaan van het erfpachtcontract

D	261100	Overige materiële vaste activa in volle eigendom	50.000	
C	220100	Terreinen in volle eigendom		50.000

D	291200	Vordering: erfpacht onroerend goed	88.395,29	
D	416000	Diverse vorderingen < 1 jaar	1.604,71	
C	221100	Gebouwen in volle eigendom		90.000

Het bedrag op '416000' is het kapitaalsgedeelte van het canon dat dit jaar ontvangen zal worden.

Journalpost bij het ontvangen van de erfpachtvergoeding

D	550000	R/C Bank	7.204,71	
C	416000	Diverse vordering < 1 jaar		1.604,71
C	751000	Intresten op vorderingen: terrein		2.000
C	751000	Intresten op vorderingen: gebouw		3.600

Journalpost op 31/12/X

Overboeken van het kapitaalsgedeelte dat volgend jaar ontvangen zal worden

D	416000	Diverse vorderingen < 1 jaar	1.688,90	
C	291200	Vordering: erfpacht onroerend goed		1.688,90

Journalpost bij het einde van het erfpachtcontract

D	220100	Terreinen in volle eigendom	50.000	
C	261100	Overige materiële vaste activa in volle eigendom		50.000

D	221100	Gebouwen in volle eigendom	90.000	
C	221109	Geboekte afschrijv. op gebouwen in volle eigendom		90.000

G. Inboeken investeringen

De aankoop van duurzame middelen (PC, meubilair, gebouwen,...) die de parochie doet zullen opgenomen worden in de klasse 2 (balansrekening).

Op het einde van het jaar zullen alle investeringen volgens een welbepaald percentage afgeschreven worden totdat het totaal van de afschrijvingen gelijk is aan de aanschaffingswaarde.

Gegevens :

Tijdens het jaar wordt er een aankoop gedaan van 2 PC's die door de firma in de parochie gebruiksklaar gemaakt worden.

De waarde van de PC's bedraagt 2.500 EUR en de firma rekt 50 EUR verplaatsingskosten aan en 200 EUR voor de installatie. Op de prijs van de PC's wordt een korting gegeven van 1%.

De activeringswaarde bedraagt dus : $(2.500 - 1\%) + 50 + 200 = 2.725$ EUR en het afschrijvingspercentage bedraagt 100%.

Journalpost bij de aankoop van de PC's :

D	231000	Installaties, machines en uitrusting in volle eigendom	2.725	
C	440000	Leveranciers		2.725

Journalpost einde boekjaar (31/12) :

Deze PC's zullen dus gedurende 1 jaar (100%) afgeschreven worden

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	2.725	
C	231009	Inst.,mach. en uitr. in volle eigendom:Geboekte afsch.		2.725

H. Herwaarderingsmeerwaarden en versnelde afschrijvingen

Indien de boekhoudkundige waarde van een goed uit de klasse 2 niet meer overeenkomt met de werkelijke waarde, kan de Raad van Bestuur er voor opteren om een herwaarderingsmeerwaarde (werkelijke waarde is hoger) te boeken of om versneld af te schrijven (werkelijke waarde ligt lager).

Gegevens :

In de boekhouding staat een onroerend goed waarvan de aanschaffingsprijs 150.000 EUR bedroeg en waarop reeds 50.000 EUR is afgeschreven. De boekhoudkundige waarde bedraagt dus 100.000 EUR.

Stel dat de werkelijke waarde van dit gebouw merklijk hoger ligt (vb. 150.000 EUR) dan zal men kunnen opteren om een boekhoudkundige meerwaarde te boeken, in dit geval van 50.000 EUR.

Journalpost:

D	221108	Gebouwen in volle eigendom: Geboekte meerwaarden	50.000	
C	121000	Herwaarderingsmeerwaarden op mat. vaste activa		50.000

Net zoals de aanschaffingswaarde, zal de herwaarderingsmeerwaarde ook afgeschreven worden. Dit over de restgebruiksduur van het activa.

Vb.: Gebouwen worden normaal over 33 jaar afgeschreven. Stel dat er nog 20 jaar te gaan is op het moment dat de meerwaarde geboekt wordt, dan zal de meerwaarde over 20 jaar afgeschreven worden.

Opgelet: Terreinen worden nooit afgeschreven! De herwaarderingsmeerwaarde hierop dus ook niet! Indien de waarde van het terrein mee gestegen is, zal ook hier een meerwaarde geboekt worden zonder dat deze jaarlijks afgeschreven zal worden.

Stel dat de werkelijke waarde van dit gebouw bijvoorbeeld 75.000 EUR zou bedragen. In dat geval zal men kunnen opteren om versneld af te schrijven om de boekhoudkundige waarde in overeenstemming te brengen met de werkelijke waarde.

D	660200	Uitzonderlijke afschrijvingen op mat. vaste activa	25.000	
C	221109	Gebouwen in volle eigendom:Geboekte afschrijvingen		25.000

I. Minderwaarden en meerwaarden op de realisatie van vaste activa

Niet alle investeringsgoederen blijven eeuwig in de vereniging. Indien deze goederen verdwijnen, zal dit ook moeten weergegeven worden in de boekhouding.

De boeking die hiermee gepaard gaat, verschilt naargelang er een verkocht wordt met winst of verlies. Voor het berekenen van de winst of verlies gaan we het verschil maken tussen de verkoopprijs en de boekhoudkundige waarde (aanschaffingswaarde – afschrijvingen).

1. Meerwaarde op de realisatie van vaste activa

Gegevens :

De vereniging beslist tot de verkoop van meubilair en ontvangt hiervoor 2.000 EUR. Dit meubilair is destijds aangekocht voor 5.000 EUR en is reeds volledig afgeschreven. Boekhoudkundig heeft het meubilair geen waarde meer en er is dus een boekhoudkundige winst van 2.000 EUR.

D	400000	Klanten	2.000	
D	241009	Meubilair in volle eigendom: Geboekte afsch.	5.000	
C	241000	Meubilair in volle eigendom		5.000
C	741000	Meerwaarden op courante realisatie van vaste activa		2.000

2. Minderwaarde op de realisatie van vaste activa

Gegevens :

De vereniging beslist tot de verkoop van een onroerend goed en ontvangt hiervoor 120.000 EUR. Dit onroerend goed is destijds aangekocht voor 200.000 EUR en heeft een venale waarde van 150.000 EUR. Er is dus afgeschreven tot op de venale waarde oftewel 50.000 EUR aan geboekte afschrijvingen. Boekhoudkundig is het meubilair dus 150.000 EUR waard en er is dus een boekhoudkundig verlies van 30.000 EUR.

D	400000	Klanten	120.000	
D	221109	Gebouwen in volle eigendom: Geboekte afsch.	50.000	
D	641000	Minderwaarden op courante realisatie van vaste activa	30.000	
C	221100	Gebouwen in volle eigendom		200.000

J. Voorraadwijziging

Zoals eerder gesteld is een vereniging verplicht tot het opmaken van een inventaris. Een voorraad telling is één van de aspecten die aan bod komt bij het opstellen van die inventaris.

Voor alle goederen waarvan de aankoop op een '60xxxx' rekening geboekt wordt, wordt jaarlijks een inventaris van de voorraad gedaan en zal men het voorraadverschil in de boekhouding weergeven.

Er zijn verschillende methodes om een voorraad te waarderen (LIFO, FIFO, gewogen gemiddelde). **Wij zouden opteren om gebruik te maken van de FIFO-methode om de voorraad te waarderen. Hierbij wordt ervan uitgegaan dat wat eerst gekocht is ook eerst verkocht wordt.**

Gegevens :

Het parochiale drankhuis neemt op het einde van het jaar de voorraad op van de overblijvende drank.

Stel dat dit het eerste jaar van haar activiteit was, dan zal de beginvoorraad natuurlijk 0 zijn. Stel dat men in het jaar X een aankoop voor een bedrag van 3.000 EUR (150 vaten à 20 EUR/vat). Op het einde van het jaar wordt er een inventaris opgemaakt en wordt vastgesteld dat er nog 50 vaten overschieten.

De eindvoorraad bedraagt dus $50 \times 20 \text{ EUR} = 1.000 \text{ EUR}$ en is dus een stijging m.b.t. aanvang van het boekjaar.

Journaalpost bij aankoop :

D	604000	Aankopen van goederen bestemd voor verkoop	3.000	
C	440000	Leveranciers		3.000

Journaalpost einde boekjaar :

D	340000	Goederen bestemd voor verkoop	1.000	
C	609400	Voorraadwijzigingen goederen bestemd voor verkoop		1.000

Stel dat er in het jaar X+1 terug een aankoop geschiedt van vb. 10 vaten à 19 EUR en er een voorraad blijkt te zijn van 20 vaten.

Volgens de door ons voorgestelde methode bedraagt de eindvoorraad dus:

$$(10 \times 20) + (10 \times 19) = 390 \text{ EUR}$$

Er doet zich dus een voorraaddaling van 610 EUR voor:

Journaalpost einde boekjaar :

D	609400	Voorraadwijzigingen goederen bestemd voor verkoop	610	
C	340000	Goederen bestemd voor verkoop		610

K. Gewaarborgde verpakking

Een leverancier levert goederen in gewaarborgde verpakking. De verpakking blijft eigendom van de leverancier. Denken we maar aan de vaten waarin het bier zit.

Het voor de gewaarborgde verpakking aangerekend bedrag is dus een waarborgsom, een borgtocht die we terugkrijgen bij terugzending van die verpakking. We zullen deze betaalde waarborg als een vordering verwerken t.o.v. onze leverancier omdat we dit bedrag terugbetaald krijgen als we de verpakking teruggeven.

Gegevens :

Het parochiale drankhuis koopt 50 vaten aan voor in totaal 1.000 EUR en moet een waarborg van 250 EUR betalen voor de vaten. Het factuurtotaal zal dus 1.250 EUR bedragen

Journalpost bij aankoop :

D	604000	Aankopen van goederen bestemd voor verkoop	1.000	
D	418000	Waarborgen/borgtochten	250	
C	440000	Leveranciers		1.250

Nadat u de vaten hebt terugbezorgd zal de leverancier u een creditnota sturen voor de terugbetaling van de waarborg.

Journalpost :

D	440000	Leveranciers	250	
C	418000	Waarborgen/borgtochten		250

Stel dat een deel van de vaten beschadigd is en hiervoor de waarborg niet terugbetaald wordt. Er zal bijvoorbeeld maar voor 200 EUR aan waarborg terugbetaald worden door de leverancier en de andere 50 EUR zullen we ten laste moeten nemen

Journalpost :

D	440000	Leveranciers	200	
D	604000	Aankopen goederen bestemd voor verkoop	50	
C	418000	Waarborgen/borgtochten		250

L. Inboeken facturen van het sociaal secretariaat

Gegevens :

Brutobezoldigingen bedienden	12.800 EUR
Bedrijfsvoorheffing	3.100 EUR
R.S.Z. werknemer	1.550 EUR
Werknemersaandeel groepsverzekering	125 EUR
Nettobezoldigingen : 12.800 EUR - 3.100 EUR - 1.550 EUR - 125 EUR =	8.025 EUR
R.S.Z. werkgever (patronale bijdrage R.S.Z.)	4.600 EUR
Ereloon sociaal secretariaat :	50 EUR (BTW inclusief)
Werkgeversaandeel groepsverzekering	500 EUR
Totale premie groepsverzekering 125 EUR + 500 EUR =	625 EUR

Journalpost van de maandelijkse loonberekening in het divers dagboek:

D	620200	Brutowedden bedienden	12.800	
D	621200	Werkgeversbijdrage RSZ bedienden	4.600	
D	622100	Werkgeverspremies voor bovenwettelijke verzekering	500	
C	453000	Bedrijfsvoorheffing		3.100
C	454000	RSZ		6.150
C	455000	Nettobezoldigingen		8.025
C	459001	Premies groepsverzekering		125
C	459001	Premies groepsverzekering		500

Journalpost van het factuur van het sociaal secretariaat in het aankoopdagboek

D	453000	Bedrijfsvoorheffing	3.100	
D	454000	RSZ	6.150	
D	616100	Ereloon sociaal secretariaat	50	
C	440000	Leverancier		9.300

Journalpost van de maandelijkse premiebetaling :

D	459001	Premies groepsverzekering	625	
C	440000	Leveranciers		625

Journalpost van de betaling van de nettolonen (financieel dagboek)

D	455000	Nettobezoldigingen	8.025	
C	550000	R/C Bank		8.025

M. Overlopende rekeningen

Overlopende rekeningen worden aangewend om in de boekhouding een juiste weergave te geven van de kosten en opbrengsten in een bepaald boekjaar.

Indien men op het einde van het boekjaar iets boekt op een overlopende rekening moet men er over waken dat deze boeking bij aanvang van het nieuwe boekjaar tegengeboekt wordt!

Deze rekeningen zullen enkel gebruikt worden om kosten of opbrengsten aan een juist boekjaar toe te wijzen indien zij het resultaat in sterke mate beïnvloeden. Onderstaande voorbeelden zijn uitgewerkt om het principe van de overlopende rekeningen toe te lichten.

1. 490 Over te dragen kosten

Bij het einde van het boekjaar worden hierop de pro-rata van de kosten geboekt, die reeds tijdens het voorbije boekjaar werden betaald, maar die ten laste van het volgend boekjaar moeten worden gelegd.

Gegevens :

Op 1 oktober 200X werd 900 EUR premie betaald voor de brandverzekering voor de periode 1 oktober 200X-30 september 200X+1. Per einde 200X bedroeg het gedeelte van deze kost die betrekking heeft op het volgend boekjaar dus $900 \text{ EUR} \times 9/12 = 675 \text{ EUR}$.

Op 1 december 200X werd 2.250 EUR huur betaald voor de periode 1 december 200X-28 februari 200X+1. Per einde 200X bedroeg het gedeelte van deze kost die betrekking heeft op het volgend boekjaar dus $2.250 \text{ EUR} \times 2/3 = 1.500 \text{ EUR}$.

Op 1 juli 200X werd 2.000 EUR betaald voor een abonnement op documentatie voor de periode 1 juli 200X-30 juni 200X+1. Per einde 200X bedroeg het gedeelte van deze kost die betrekking heeft op het volgend boekjaar dus $2.000 \text{ EUR} \times 1/2 = 1.000 \text{ EUR}$.

Journalpost bij het afsluiten van het boekjaar 200X :

D	490000	Over te dragen kosten (verzekering brand)	675	
D	490000	Over te dragen kosten (huur)	1.500	
D	490000	Over te dragen kosten (documentatie)	1.000	
C	614100	Verzekering roerende en onroerende goederen		675
C	610000	Huur gebouwen		1.500
C	615100	Documentatie		1.000

Journalpost bij het begin van het volgend boekjaar 200X+1 :

D	614100	Verzekering roerende en onroerende goederen	675	
D	610000	Huur gebouwen	1.500	
D	615100	Documentatie	1.000	
C	490000	Over te dragen kosten (verzekering brand)		675
C	490000	Over te dragen kosten (huur)		1.500
C	490000	Over te dragen kosten (documentatie)		1.000

2. 491 Verkregen opbrengsten

Bij het einde van het boekjaar worden hierop de pro-rata van de opbrengsten geboekt, die slechts in de loop van een volgend boekjaar zullen worden geïnd, maar die betrekking hebben op het voorbije boekjaar.

Gegevens :

Op 31 januari 200X+1 zal de jaarlijkse huur ontvangen worden van een zaal, voor de periode 1 februari 200X-31 januari 200X+1. Bedrag : 15.000 EUR. Per einde 200X bedroeg het gedeelte van deze opbrengst die betrekking heeft op het voorbije boekjaar dus $15.000 \text{ EUR} \times 11/12 = 13.750 \text{ EUR}$.

Journalpost bij het afsluiten van het boekjaar 200X :

D	491000	Verkregen opbrengsten	13.750	
C	743100	Huuropbrengsten		13.750

Journalpost bij het begin van het volgend boekjaar 200X+1 :

D	743100	Huuropbrengsten	13.750	
C	491000	Verkregen opbrengsten		13.750

Journalpost bij ontvangst van de huur in 200X+1 :

D	550000	Kredietinstellingen	15.000	
C	743100	Huuropbrengsten		15.000

3. 492 Toe te rekenen kosten

Bij het einde van het boekjaar worden hierop de pro-rata van de kosten geboekt, die pas in een later boekjaar zullen worden betaald, maar die ten laste van het voorbije boekjaar moeten worden gelegd.

Gegevens :

Op 31 januari 200X+1 zal de vereniging de factuur van de telefoonkost ontvangen voor de periode december - januari. Eind januari blijkt dat de kost 500 EUR bedraagt. Er zal dus 250 EUR ten laste genomen worden van dit boekjaar.

Journalpost bij het afsluiten van het boekjaar 200X :

D	613000	Telefoon & fax	250	
C	492000	Toe te rekenen kosten		250

Journalpost bij het begin van het volgend boekjaar 200X+1 :

D	492000	Toe te rekenen kosten	250	
C	613000	Telefoon & fax		250

Journalpost bij ontvangst van de factuur in 200X+1 :

D	613000	Telefoon & fax	500	
C	440000	Leveranciers		500

4. 493 Over te dragen opbrengsten

Bij het einde van het boekjaar worden hierop de pro-rata van de opbrengsten geboekt, die reeds tijdens het voorbije boekjaar werden geïnd, maar die betrekking hebben op een later boekjaar.

Gegevens :

Op 1 december 200X ontvangt de vereniging een huur ten bedrage van 3.000 EUR voor de periode 1 december 200X-28 februari 200X+1. Per einde 200X bedroeg het gedeelte van deze opbrengst die betrekking heeft op het volgend boekjaar dus $3.000 \text{ EUR} \times \frac{2}{3} = 2.000 \text{ EUR}$.

Journalpost bij het afsluiten van het boekjaar 200X :

D	743100	Huuropbrengsten	2.000	
C	493000	Over te dragen opbrengsten		2.000

Journalpost bij het begin van het volgend boekjaar 200X+1 :

D	493000	Over te dragen opbrengsten	2.000	
C	743100	Huuropbrengsten		2.000

N. Vorderingen en schulden t.o.v. andere afdelingen en onderafdelingen

Het gebeurt vaak dat verrichtingen plaats vinden tussen onderscheiden afdelingen van een zelfde V.P.W. Aldus is het frequent dat de VZW als zodanig de aanslag krijgt in de onroerende voorheffing of voor de rechtspersonenbelasting, voor een aantal of voor alle afdelingen in haar schoot of die het debetbericht ontvangt voor de patrimoniumtaks, en dat de VZW op elk van de afdelingen haar aandeel in deze fiscale kosten verhaalt vooraleer de storting te verrichten aan de belastingsbesturen. Een zelfde systeem kan ook toegepast worden wanneer de raad van bestuur een globale verzekeringspolis gesloten heeft voor rekening van haar samenstellende afdelingen of bij een gezamenlijke factuur van het Interdiocesaan Centrum of een fiduciaire. Dikwijls ook worden aankopen verricht door een afdeling mede voor rekening van (een) andere afdeling(en). Soms ook worden de onroerende goederen ondergebracht of beheerd (herstellingen en onderhoud) door een afzonderlijke afdeling die ze in huur geeft (mits intern huurprijs te verhalen op de gebruikende eenheid). In andere gevallen storten (parochiale) afdelingen werkingssubsidies aan een andere afdeling (verbonden aan een dekenij of aan een pastorale eenheid).

Op het niveau van de V.P.W. als een geheel beschouwd, zijn deze relaties tussen onderscheiden afdelingen juridisch onbestaand en moeten zij worden geëlimineerd. Op het niveau van de afdeling zijn deze verrichtingen reëel en behouden zij hun kenmerkende natuur van opbrengsten of kosten.

In het boekhoudplan van het bisdom werd de voorrang gegeven aan de "geconsolideerde" benadering : alle verrichtingen tussen secties van een zelfde V.P.W. werden gehergroepeerd onder de rubrieken (6489 (uitgaven) en 7489 (ontvangsten). Deze boekingswijze had tot gevolg dat de rekeningen van de afdeling gedeeltelijk hun betekenis verloren doordat een mogelijk aanzienlijk deel van haar uitgaven en ontvangsten aangerekend werd op één gezamenlijke rekening, zonder enige inhoudelijke betekenis. Ook was de reconciliatie tussen de verschillende rubrieken van de onderscheiden afdelingen dikwijls een hoofdbrekende opdracht voor de persoon belast op het niveau van de v.z.w. in haar geheel, met de consolidatie van de rekeningen van de afdelingen.

De overgang naar een volledige, patrimoniale boekhouding laat toe deze moeilijkheden op te lossen.

In de benadering van het hierbij gevoegd rekeningenstelsel, wordt de voorrang verleend aan boekingen op het niveau van de afdeling, van de verrichtingen naar hun aard. Bij voorbeeld, ook als zij gestort worden door bemiddeling van de VPW, zullen de bedragen door de afdeling verschuldigd voor haar aandeel in de patrimoniumtaks en in de onroerende voorheffing, geboekt worden op de rekeningen 640003 en 640005. Ook zal een aankoop van dagbladen door een andere afdeling verricht voor rekening van de betrokken afdeling, door deze laatste geboekt worden onder de rekening 616404 ; een subsidie toegekend aan een afdeling verbonden aan een pastorale eenheid, zal op de rekening 643100 geboekt worden.

De tegenpartij van deze boekingen zal telkens de passiefrubriek "4895 Schulden tegenover de VZW of 4896 Schulden tegenover andere afdelingen van dezelfde V.P.W zijn. De betaling van deze schuld via de bank zal van haar kant, wanneer ze verricht is, op het debet van deze passiefrekening geboekt worden.

In hoofde van de andere afdeling zal deze verrichting niet als een resultaat (opbrengst) worden beschouwd maar als een vordering (balansrekening) " 4165 Vorderingen op de VZW

VPW of 4166 Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde V.P.W." De betaling van deze schuldvordering via de bank zal, wanneer ze verricht is, op het credit van deze actiefrekening geboekt worden.

In zulk schema, zal de consolidatie op het niveau van de V.P.W. zich beperken tot een optelling en een eliminatie door compensatie van de saldi van de rekeningen 416 en 489, voor zover deze saldi overeenstemmen. Indien deze saldi niet overeenstemmen dan dient de oorsprong van deze verschillen worden opgezocht, en moeten de nodige correcties worden aangebracht opdat zij geheel gecompenseerd kunnen worden.

Voorbeeld : Tijdens het boekjaar heeft de afdeling A volgende verrichtingen gedaan met andere afdelingen van de V.P.W.

<i>Debetnota van de VZW VPW voor de onroerende voorheffing op de gebouwen van de afdeling</i>	<i>125</i>
<i>Debetnota van de VZW VPW voor de patrimoniumtaks m.b.t. het vermogen van de afdeling</i>	<i>88</i>
<i>Debetnota van het VZW VPW voor het aandeel van de afdeling in de rechtspersonenbelasting</i>	<i>47</i>
<i>Aandeel van de afdeling in de werkingskosten van de afdeling "Dekenij"</i>	<i>36</i>
<i>Aandeel van de afdeling B in de onderhoudskosten van een gebouw</i>	<i>34</i>
<i>Aandeel van de afdeling A in de verkoopprijs door afdeling B van missalen</i>	<i>29</i>

De eerste vijf verrichtingen werden door de bankrekening vereffend

In de boekhouding van afdeling A zullen deze verrichtingen als volgt verwerkt worden :

D	640005	Onroerende voorheffing	125	
C	489500	Schulden tgo VZW VPW		125

D	640003	Patrimoniumtaks	88	
C	489500	Schulden tgo VZW VPW		88

D	640004	Rechtspersonenbelasting	47	
C	489500	Schulden tgo VZW VPW		47

D	643210	Schenkeningen zonder terugnemingsrecht aan andere afd.	36	
C	489600	Schulden tgo andere afdelingen van dezelfde VPW (dekenij)		36

D	647500	Aandeel van de afdeling in de kosten van andere afdelingen van dezelfde V.P.W.	34	
C	489602	Schulden tgo andere afdelingen van dezelfde VPW (sectie B)		34

D	416602	Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde VPW (sectie B)	29	
C	700000	Verkoop van goederen bestemd voor verkoop		29

De betalingen zullen als volgt geboekt worden :

D	489500	Schulden tgo VZW VPW	260	
C	550000	R/C Bank		260

D	489600	Schulden tgo andere afdelingen van dezelfde VPW (dekenij)	36	
C	550000	R/C Bank		36

D	489602	Schulden tgo andere afdelingen van dezelfde VPW (sectie B)	34	
C	550000	R/C Bank		34

D	550000	R/C Bank	29	
C	416602	Vorderingen op andere afdelingen van dezelfde VPW (sectie B)		29

Al deze boekingen hebben hun symmetrische tegenpartij bij de andere afdelingen. Op het niveau van deze afdelingen komen hun kosten en hun opbrengsten naar hun aard tot uiting.

In de consolidatie verdwijnen alle interne relaties tussen onderscheiden afdelingen door compensatie, en dit zowel voor de balansposten (416 en 489) als voor de resultaatposten. In de consolidatie komen alle opbrengsten en kosten volgens hun aard tot uitdrukking.

De toestand is identiek wat de relaties betreft tussen de afdeling en haar onderafdelingen en tussen haar onderafdelingen onderling, met dit voorbehoud nochtans dat de compensatie zal plaats vinden op het "geconsolideerd" niveau van de afdeling zelf.

O. Transitrekening

Tot nu toe werden alle mutaties op de transitrekening ingeboekt door gebruik te maken van een rekening uit de klasse 6 voor de doorstorting en een rekening uit de klasse 7 voor de ontvangst van gelden op deze rekening.

Vanaf 2005 zullen de bewegingen op de transitrekening ingeboekt worden op één balansrekening namelijk : 489900 – Schulden aan derden-Transit.

Deze boekingen zullen zowel in de VZW als in de feitelijke vereniging toegepast worden.

Gegevens :

Voor dit voorbeeld zal gewerkt worden met de gegevens uit het voorbeeld uit Deel IX, Deel B, Hoofdstuk 6 van dit vademecum.

Stel dat de volgende ontvangsten cash ontvangen worden en deze conform de regels minstens eens per week gestort worden op de Transit-Bankrekening. :

		<u>IN</u>	<u>UIT</u>
5/1	<i>collecte voor de Afrikaanse Missies</i>	200,25	
6/1	<i>begravenis Janssens van 9/1</i>	200,00	
7/1	<i>huwelijk Peeters van 23 maart</i>	200,00	
8/1	<i>misintenties Roosen 3 x € 7,50</i>	22,50	
9/1	<i>offer begravenis Janssens</i>	54,55	
9/1	<i>naar Bank-Transit</i>		677,30

Op het einde van de maand zal de afrekening gebeuren en zullen de verschillende rechthebbenden hun deel ontvangen. :

<u>Omschrijving</u>	<u>Totaal</u>	<u>Bisdom</u>	<u>Kerkf.</u>	<u>Priest.</u>	<u>orgel.</u>	<u>Sol.Fonds</u>	<u>VPW-afd.</u>
<i>collecte (5)</i>	200,25	20,03					180,22
<i>begrav. (6)</i>	200,00	85,00	20,00	45,00	25,00	10,00	15,00
<i>huwelijk (7)</i>	200,00	85,00	20,00	45,00	25,00	10,00	15,00
<i>missen (8)</i>	22,50			15,00			7,50
<i>offer N. (9)</i>	54,55	5,46					49,09
	677,30	195,49	40,00	105,00	50,00	20,00	266,81

Boekingswijze :

De ontvangsten in de kas zullen als volgt verwerkt worden :

D	570060	Kas-Transitrekening	677,30	
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,25
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,00
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,00
C	489990	Schulden aan derden – Transit		22,50
C	489900	Schulden aan derden – Transit		54,55

De gelden die in de kas ontvangen zijn zullen wekelijks doorgestort worden naar de Transit-bankrekening.

Op 09/01/X boekt u :

D	550000	R/C Bank – Transitrekening	677,30	
C	570060	Kas-Transitrekening		677,30

Op het einde van elke maand zal er een afrekening plaatsvinden van de gelden die op de Transit-bankrekening staan. Op basis van het voorbeeld geeft dit dus (gesteld dat er die maand verder geen gelden meer ontvangen zijn) :

D	489900	Schulden aan derden – Transit	195,49	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	40,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	105,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	50,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	20,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	266,81	
C	550000	R/C Bank – Transitrekening		677,30

Conclusie :

Zoals u merkt zal op het einde van de maand de bankrekening, de kas en de rekening 489900 een nulsaldo vertonen indien alle gerechtigden gekend zijn.

Variante :

Stel dat niet alle gelden in contanten afgegeven worden maar dat er ook gebruikt gemaakt wordt van overschrijvingen op de Transit-Bankrekening.

Gegevens :

We harnemen de gegevens uit het vorige voorbeeld, maar de gelden van de begrafenis en het huwelijk worden door de opdrachtgevers overgeschreven op de Transit-Bankrekening. De andere gelden worden contant betaald.

De ontvangsten in de kas zullen als volgt verwerkt worden op de respectievelijke data:

D	570060	Kas-Transitrekening	277,30	
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,25
C	489990	Schulden aan derden – Transit		22,50
C	489900	Schulden aan derden – Transit		54,55

De ontvangsten op de bankrekening zullen als volgt verwerkt worden :

D	550000	R/C Bank – Transitrekening	400,00	
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,00
C	489900	Schulden aan derden – Transit		200,00

De gelden die in de kas ontvangen zijn zullen wekelijks doorgestort worden naar de Transit-bankrekening.

Op 09/01/X boekt u :

D	550000	R/C Bank – Transitrekening	277,30	
C	570060	Kas-Transitrekening		277,30

Op het einde van elke maand zal er een afrekening plaatsvinden van de gelden die op de Transit-bankrekening staan. Op basis van het voorbeeld geeft dit dus (gesteld dat er die maand verder geen gelden meer ontvangen zijn) :

D	489900	Schulden aan derden – Transit	195,49	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	40,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	105,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	50,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	20,00	
D	489900	Schulden aan derden – Transit	266,81	
C	550000	R/C Bank – Transitrekening		677,30

Verdere informatie betreffende de transitrekening kan u terugvinden in Deel IX, Deel B van dit vademecum.

P. Inboeken ontvangsten transitrekening in de V.P.W.-afdeling

Maandelijks zal de V.P.W.-afdeling gelden ontvangen uit de afrekening van de Transitrekening. Deze ontvangsten zullen op een rekening uit de 'subklasse 746' ingeboekt worden naargelang de aard van de ontvangen gelden.

Deze boeking zal niet verschillen naargelang de Transitrekening opgenomen is in de VZW of in een feitelijke vereniging zit.

Gegevens :

We bouwen verder op het voorbeeld uit het vorige punt (O. Transitrekening). We zien dus dat de V.P.W.-afdeling recht had op 266,81 EUR dewelke op het einde van de maand aan haar doorgestort is.

De ontvangst op de bankrekening zal als volgt verwerkt worden in de boekhouding :

D	550000	R/C Bank	266,81	
C	746000	Omhalingen 90%		180,22
C	746010	Uitvaarten		15,00
C	746020	Huwelijken		15,00
C	746030	Misintenties		7,50
C	746000	Omhalingen 90%		49,09

Q. Bestemde fondsen

De bestemde fondsen vertegenwoordigen eigen middelen van de vereniging opgebouwd tijdens haar werking.

Bij de verdeling van het resultaat van het werkingsjaar kan men er voor opteren om de eventuele winst gewoon over te dragen naar het volgende boekjaar, maar men kan ook opteren om het een bepaalde bestemming te geven. Dit laatste kan door het door een deel of alles over te boeken naar een bestemd fonds. Eigenlijk leg je zo een reserve aan voor een bepaalde investering.

Let op: bestemde fondsen zijn geen voorzieningen!

1. Bestemde fondsen zullen maar kunnen aangelegd worden voor zover er een positief resultaat is.
2. Voorzieningen zijn bedoeld om duidelijk afgelijnde kosten of voorzienbare risico's te dekken. Het gaat dus om vaststaande gebeurtenissen die een impact zullen hebben op het resultaat. Daarom moeten zulke kosten ten laste genomen worden van het resultaat van het boekjaar ongeacht dit positief of negatief is.

Het is zeker niet verplicht om bestemde fondsen aan te leggen.

Gegevens

Een vereniging heeft bij de bestemming van het resultaat 2 jaar na elkaar een bestemd fonds (reserve) aangelegd (50.000 EUR) voor het vernieuwen van de installaties en meubilair van de parochiezaal en het uitvoeren van enkele onderhoudswerken. Dit bestemd fonds parochiezaal zal op de moment van de aankopen aangesproken worden. Het gaat om de aankoop van verschillende installaties, elektriciteitswerken en meubilair.

Journalpost bij aankoop van het materiaal

D	231000	Installaties, machines en uitrusting in volle eigendom	35.000	
D	241000	Meubilair in volle eigendom	10.000	
D	611101	Onderhoud parochiezaal	2.000	
C	440000	Leveranciers		47.000

Journalpost bij de bestemming van het resultaat (op 31/12 dus)

De uitgave waarvoor we onze reserves hebben aangelegd is uitgevoerd en de reserve is aangewend. We duiden bij afsluiting van het boekjaar dus het verdwijnen van deze reserve aan. Dit gebeurt in de laatste boeking voor de resultaatbestemming van het boekjaar en niet op het moment dat de uitgave zich voordoet.

D	130000	Bestemd fonds parochiezaal	50.000	
C	791000	Onttrekking aan de bestemde fondsen		50.000

Stel dat er een negatief resultaat is voor resultaatbestemming van 45.000 EUR
Eerst boekt men de onttrekking van het bestemd fonds, wat het resultaat op + 5.000 EUR brengt. Dit bedrag gaan we dan ook overdragen naar volgend jaar of opnieuw als bestemd fonds boeken. (zie volgend)

R. Bestemmen van het resultaat van het boekjaar

1. Bij winst

Gegevens :

De winst van het boekjaar bedraagt 5.100 EUR en deze wordt deels (2.000 EUR) overgedragen naar het volgende boekjaar en deels aangewend voor de aanleg van een reserve (bestemd fonds). Men kan een reserve aanleggen om bijvoorbeeld een bepaald project te financieren.

D	690000	Overboeking naar het overgedragen resultaat	2.000	
D	691000	Overboeking naar de bestemde fondsen	3.100	
C	140000	Overgedragen winst		2.000
C	130000	Fondsen voor investeringen		3.100

2. Bij verlies

Gegevens :

Het verlies van het boekjaar bedraagt 5.100 EUR en deze wordt volledig overgedragen naar het volgende boekjaar.

D	141000	Overgedragen verlies	5.100	
C	790000	Onttrekking aan het overgedragen resultaat		5.100

DEEL V

FISCALITEIT

Hoofdstuk 1 : De inkomstenbelasting

A. Toepassingsgebied

Iedereen wordt onderworpen aan tal van belastingen en taksen. De belasting waar u wellicht het meest mee vertrouwd bent en die voor u de grootste impact heeft is de inkomstenbelasting.

Binnen de categorie van de inkomstenbelastingen zijn er 4 soorten te onderscheiden:

- ✓ de personenbelasting, van toepassing op natuurlijke personen;
- ✓ de vennootschapsbelasting, van toepassing op vennootschappen;
- ✓ de rechtspersonenbelasting, in principe van toepassing op rechtspersonen die geen vennootschap zijn;
- ✓ de belasting voor niet-inwoners.

Voorwaarden

Om aan de rechtspersonenbelasting onderworpen te zijn, moeten 3 voorwaarden voldaan zijn:

- ✓ de belastingplichtigen moeten hun fiscale woonplaats in België hebben;
- ✓ ze moeten rechtspersoonlijkheid bezitten;
- ✓ ze mogen geen winstoogmerk nastreven.

Verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid, o.a. feitelijke verenigingen of onverdeeldheden, kunnen niet onderworpen worden aan de rechtspersonenbelasting. Als dergelijke verenigingen winstgevendende activiteiten ontplooiën, dan kunnen ze mogelijk onderworpen worden aan de personenbelasting, aan de vennootschapsbelasting of aan de belasting voor niet-inwoners al naargelang de concrete omstandigheden.

Rechtspersonen zijn onderworpen aan de rechtspersonenbelasting zolang ze zich niet bezighouden met exploitatie of verrichtingen van winstgevendende aard.

Parochiale VZW's zullen gehouden zijn tot het indienen van een aangifte in de rechtspersonenbelasting.

Belangrijke opmerkingen

Zoals hierboven vermeld blijven de rechtspersonen enkel vrijgesteld van vennootschapsbelasting als ze geen winst nastreven en in werkelijkheid geen winst uitkeren aan de leden. Houden de VZW's zich hier niet aan, dan dreigen ze onderworpen te worden aan de vennootschapsbelasting.

De wet heeft het op bepaalde plaatsen expliciet over verenigingen die 'uitsluitend of hoofdzakelijk' bezig zijn met deze activiteiten. Het is toegelaten dat een VZW niet alleen inkomsten genereert uit activiteiten binnen de sociale doelstelling, maar ook uit activiteiten die daarbuiten vallen. De opbrengsten uit de 'niet-sociale' activiteiten brengen de vrijstelling in de vennootschapsbelasting niet in het gedrang voor zover aangetoond kan worden dat de inkomsten uit de sociale doelstelling van de vereniging het belangrijkste zijn.

In principe moet ieder jaar aan de hand van een heel rekensommetje worden berekend of een VZW nog uitsluitend en hoofdzakelijk bezig is met de activiteiten die kaderen in de sociale doelstelling van de vereniging. Is dit niet het geval, dan komt de vrijstelling in de vennootschapsbelasting in het gedrang.

Bepaalde winstgevende activiteiten

VZW's mogen winstgevende activiteiten ontplooiën zonder onderworpen te zijn aan de vennootschapsbelasting. Het moet gaan om één van de volgende handelingen:

- Het moet gaan om alleenstaande of uitzonderlijke verrichtingen. Wanneer een vereniging zonder winstoogmerk éénmaal per jaar een eetfestijn, een feestweekend, een toernooi of een gelijkaardige winstgevende activiteit organiseert zal ze hoogstwaarschijnlijk niet onderworpen zijn aan de vennootschapsbelasting.

De opbrengst van deze activiteit mag niet verdeeld worden onder de leden, maar moet bestemd zijn voor de realisatie van het maatschappelijk doel.

Heel wat kleine VZW's zullen kunnen genieten van deze vrijstelling in de vennootschapsbelasting. De beoordeling vergt een onderzoek van de concrete feit en moet jaar per jaar worden bekeken. Voor VZW's die minstens één keer per maand een eetfestijn houden of een andere winstgevende activiteit organiseren is het heel waarschijnlijk dat ze niet zullen kunnen genieten van de vrijstelling in de vennootschapsbelasting.

- Verrichtingen die bestaan in het beleggen van fondsen ingezameld in het kader van de statutaire opdracht. Het beleggen van fondsen omvat het beheer van roerend en onroerend goed (met inbegrip van de verhuring van onroerende en roerende goederen).

De groei van het belegde vermogen mag niet het hoofddoel zijn van de vereniging. Deze doelstelling mag bestaan, maar moet in functie staan van de uitvoering van het statutair doel.

- Verrichtingen die bestaan in een bedrijvigheid die slechts bijkomstig op nijverheids-, handels- of landbouwverrichtingen betrekking heeft. Of niet volgens nijverheids- of handelsmethoden wordt uitgevoerd. Deze bepaling is van belang voor VZW's die, ondergeschikt aan het hoofddoel, commerciële activiteiten ontplooiën.

Wanneer is een commerciële activiteit bijkomend ten aanzien van de ideële hoofdactiviteit ?

We kunnen stellen dat de winstgevende activiteiten geen aanslag in de vennootschapsbelasting tot gevolg zullen hebben zolang deze activiteiten bijkomstig zijn. Met bijkomstig bedoelt met niet alleen qua bedrag, maar ook de uitzonderlijkheid van de activiteit.

De fiscus zal volgende elementen in overweging nemen bij het beoordelen van de winstgevende activiteiten :

- ✓ het kwantitatief karakter : het aantal personeelsleden ingezet in de VZW, het ingezet vermogen, de winstgevende activiteit is slechts een bijkomende activiteit van de VZW.
- ✓ de gebruikte methodes : het al dan niet voeren van publiciteit, de verkoop- en distributiemethodes, het al dan niet beperkte cliënteel, de aard van de inkomsten, het vrijwilligerspersoneel, de wijze van financiering.

Door opname van alle meestal niet-winstgevende activiteiten in de VZW, vermindert kwantitatief de belangrijkheid van winstgevende activiteiten waardoor ze zeker bijkomstig worden. Zo geniet men met grotere zekerheid van het regime van de rechtspersonenbelasting in plaats van het regime van de vennootschapsbelasting. Dit houdt in dat de VZW niet belast zal worden in de vennootschapsbelasting indien enkele afdelingen zich bezighouden met fiscaal doorwegende winstgevende activiteiten.

Indien echter een uitbating georganiseerd wordt met vaste openingsuren, bezoldigd personeel, publiciteit gevoerd wordt, voor een ruim publiek toegankelijk is en dus echt commercieel werkt zal deze vrijstelling niet meer gelden.

Deze activiteiten zullen in een aparte VZW ondergebracht moeten worden om te beletten dat al de inkomsten van de hele VZW in de vennootschapsbelasting belast zal worden.

Tot het bekomen van de vrijstelling in de vennootschapsbelasting is volgens sommige rechtsleer niet vereist dat de bijkomende commerciële activiteiten noodzakelijk zijn voor de werking van de vereniging. Evenmin is vereist dat de opbrengst van deze activiteiten integraal wordt besteed aan de ideële doelstelling. Voorzichtigheid is hier toch geboden.

B. Belastbare grondslag

Een VZW wordt in de rechtspersonenbelasting belast op een aantal specifieke inkomsten waar ook natuurlijke personen of vennootschappen aan onderworpen zijn. We sommen de belangrijkste kort op:

- ✓ de onroerende inkomsten;
- ✓ de roerende inkomsten;
- ✓ de meerwaarden op onroerend goed;
- ✓ bepaalde kosten bij het niet indienen van fiscale fiches.

Op basis van de rechtspersonenbelasting zal een VZW geen belasting verschuldigd zijn op al haar inkomsten. Geen belasting moet betaald worden op o.a. volgende inkomsten:

- ✓ de ledenbijdragen;
- ✓ de subsidies en alle mogelijke overheidstoelagen;
- ✓ legaten, schenkingen en overdrachten om niet;
- ✓ gelden afkomstig uit sponsoring;
- ✓ inkomsten uit de verkoop of andere activiteiten die een VZW organiseert om de kas te vullen: in principe maakt het in deze niet uit.

1. Onroerende voorheffing

Inleiding

De onroerende voorheffing is een jaarlijkse heffing op het geïndexeerd kadastraal inkomen (K.I.) van een onroerend goed dat in het register van het kadaster als belastbaar is opgenomen.

Het aanslagjaar in de onroerende voorheffing loopt gelijk met het inkomstenjaar. Dit betekent dat op het K.I. van het jaar X de verschuldigde onroerende voorheffing voor het jaar X berekend zal worden.

De onroerende voorheffing is verschuldigd door wie op 1 januari van de belastingheffing eigenaar, bezitter, erfpachter, opstalhouder of vruchtgebruiker is van de belastbare onroerende goederen.

Vrijstelling van O.V. (art. 253, WIB '92):

In een aantal gevallen voorziet de wetgeving een vrijstelling van onroerende voorheffing. Het betreft hier de volgende onroerende goederen:

- ✓ schoolgebouwen;
- ✓ gebouwen voor het openbaar uitoefenen van de eredienst;
- ✓ onroerende goederen die :
 1. de aard van nationale domeingoederen hebben;
 2. op zichzelf niets opbrengen en;
 3. voor een openbare dienst of voor een dienst van algemeen nut worden gebruikt.

De vrijstelling is van deze 3 voorwaarden samen afhankelijk.

De volgende onroerende goederen zijn ook vrijgesteld van onroerende voorheffing voor zover er aan de 3 bovenstaande voorwaarden (zoals vermeld onder het derde vinkje) voldaan is :

- ✓ de onroerende goederen die aan de kerkfabrieken toebehoren;
- ✓ de kerken en tempels bestemd voor het uitoefenen van een openbare eredienst;
- ✓ het aartsbisdom, de bisdommen, de seminaries en de pastorijen.

Ook gebouwen die gebruikt worden door erkende jeugdverenigingen zullen vrijgesteld zijn.

Een bijkomende belangrijke voorwaarde om in aanmerking te komen voor de vrijstelling is dat er geen winstbejag mag zijn in hoofde van de belastingplichtige. Meestal aanvaardt de Administratie dat een eigenaar een vergoeding voor onderhoudskosten ontvangt van een derdegebruiker (dus voor kosten die normaal ten laste zijn van de eigenaar).

Het afsluiten van een erfpacht tussen eigenaar en Inrichtende Macht (schoolbestuur) wordt aangeraden als de morele zekerheid bestaat, dat de schoolgebouwen gedurende de ganse tijd effectief door de Inrichtende Macht zullen gebruikt worden.

De looptijd van een erfpacht is minimum 27 en maximum 99 jaar!

Deze I.M. kan daardoor aan de 2 voorwaarden voldoen:

- 1) ze gebruikt de gebouwen voor onderwijsdoeleinden.
- 2) ze betaalt wel een cijnspacht aan de eigenaar maar strijkt zelf geen huur op.

Deze formule biedt totale zekerheid om vrijstelling van onroerende voorheffing te bekomen.

Aanvragen vrijstelling en bezwaar tegen aanslag inzake onroerende voorheffing

De eigenaar of erfpachter zal de vrijstelling van onroerende voorheffing onmiddellijk aanvragen indien hij denkt daarop aanspraak te kunnen maken. Deze aanvraag moet gericht worden tot de Gewestelijke directeur van de Belastingen van het Kadaster

Telkens een aanslagbiljet toegestuurd wordt, zal binnen de termijn die vermeld is op het aanslagbiljet, een bezwaarschrift ingediend worden bij de Gewestelijke Directie van de Belastingen onder verwijzing naar het Artikel 8 van het Wetboek voor Inkomstenbelasting. Eenmaal de vrijstelling bekomen, zal de eventueel ten onrechte betaalde onroerende voorheffing verhoogd met intrest, terugbetaald worden.

2. Roerende voorheffing

2.1 Roerende inkomsten

Zoals elke vereniging, is ook een VZW een belasting verschuldigd op alle opbrengsten van kapitalen die ze in eigendom heeft.

In tegenstelling tot wat geldt voor de onroerende inkomsten, worden alle VZW's voor de belastbaarheid van de roerende inkomsten op dezelfde manier behandeld. De aard van de activiteiten die een VZW ontplooit, heeft geen invloed op de belastbaarheid van de roerende inkomsten.

VZW's zullen roerende voorheffing betalen op intresten en dividenden.

2.2 Intresttoekenning door de VZW

Wanneer een rechtspersoon zonder winstoogmerk een uitgave doet die in hoofde van de genieter een roerend inkomen uitmaakt, is zij verplicht een formulier 273 (zie bijlage 10) in te vullen en de roerende voorheffing af te houden en die **binnen de twee weken** door te storten aan de staat. Het formulier moet ingediend worden voor 31 maart.

Onder roerende inkomsten worden meer bepaald begrepen : inkomsten uit gelddeposito's, leningen alsook een deel van de lijfrenten met afstand van kapitaal,

De VZW zal, in geval van roerende inkomsten gegrepen in lijfrenten en tijdelijke renten, ook jaarlijks een individuele fiche 281.40 moeten opmaken en bezorgen en de samenvattende opgave 325.40 opmaken. Deze fiches moeten voor 30 april ingediend worden bij de Administratie van de regio waaronder u ressorteert. U kan het betreffend kantoor terugvinden onder punt 4 'belasting op kosten en fiscale verplichtingen i.v.m. personeel.

De roerende voorheffing die moet afgehouden worden, bedraagt meestal 15%. Het is echter aangeraden om dit te verifiëren. De tarieven staan vermeld in art. 171, 2°bis, 3°, 3°bis, art. 269 en 519 WIB '92) (zie bijlage 11).

3. Meerwaarden

Meerwaarden op onbebouwde onroerende goederen

Een meerwaarde op een onroerend goed zal een belastbare basis vormen voor een VZW wanneer de volgende 3 voorwaarden voldaan zijn:

- De meerwaarde slaat op een in België gelegen onbebouwd onroerend goed;
- De meerwaarde wordt gerealiseerd naar aanleiding van een verkoop (of een ander overdracht ten bezwarende titel);

- De verkoop heeft plaats binnen een bepaalde termijn nadat de VZW het onroerend goed zelf heeft verworven:

✓ *De VZW heeft het onroerend goed zelf gekocht*

In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn op de meerwaarde wanneer de verkoop gebeurt binnen de acht jaar. Deze termijn vangt aan op de datum waarop de aankoopakte voor de VZW is verleden of op de datum waarop een gelijkaardig geschrift ter registratie is aangeboden.

✓ *De VZW heeft het onroerend goed bekomen via een schenking*

In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn op de meerwaarde wanneer de verkoop plaatsvindt binnen de drie jaar na de schenking EN binnen de acht jaar na de aankoop door de schenker. Deze termijn neemt een aanvang bij de datum van de authentieke akte.

Meerwaarden op bebouwde onroerende goederen

Sedert 1998 is er ook een belasting verschuldigd op de meerwaarden van bebouwde onroerende goederen. Net zoals bij onbebouwde onroerende goederen gaat het hier enkel over meerwaarden op in België gelegen onroerende goederen die gerealiseerd worden naar aanleiding van een verkoop. De belasting is verschuldigd in de volgende gevallen:

- De VZW heeft het onroerend goed gekocht. De belasting zal verschuldigd zijn wanneer de vzw het onroerend goed doorverkoopt binnen de vijf jaar na datum van verkrijging.
- De VZW heeft het onroerend goed bekomen via een schenking. De belasting zal verschuldigd zijn wanneer de verkoop plaatsvindt binnen de drie jaar na de schenking EN binnen de vijf jaar na de datum waarop de schenker het onroerend goed heeft gekocht.
- De VZW heeft een onbebouwd stuk grond gekocht of gekregen en heeft hierop zelf een gebouw opgetrokken. In deze hypothese zal een belasting verschuldigd zijn wanneer de volgende twee voorwaarden vervuld zijn:
 - ✓ de bouwwerken nemen een aanvang binnen de vijf jaar na de verkrijging;
 - ✓ de VZW verkoopt het onroerend goed binnen de vijf jaar na de eerste ingebruikneming of verhuring van het gebouw.

4. Belasting op kosten en fiscale verplichtingen ivm personeel

Deze regeling is ingevoerd om bepaalde zwarte circuits te ontmoedigen. Wanneer een VZW vergoedingen uitbetaalt aan personen die voor haar bepaalde prestaties geleverd hebben, dan zal dit meestal een belastbaar inkomen uitmaken in hoofde van de ontvangers van deze sommen. Dit gebeurt onder de vorm van loon, van presentiegeld, van een ereloon of welke andere vorm ook.

Indien het totale bedrag van de betaalde bedragen of verleende voordelen per genierter per jaar de 125,00 EUR niet overschrijdt, moet er geen fiche opgemaakt worden.

De verplichting om een fiche op te maken valt niet weg wanneer deze personen over een BTW-nummer beschikken.

Laat de VZW na om de uitgaven te staven aan de hand van de wettelijk voorgeschreven formulieren, dan bestaat het risico dat de VZW hierop een belasting zal moeten betalen (deze kan meer bedragen dan 300 %).

Samengevat kunnen we stellen dat een VZW een daarvoor bestemde fiche zal moeten opmaken voor de volgende uitgaven:

- ✓ de betalingen van loon en de daarmee samenhangende vergoedingen;
- ✓ de betalingen van erelonen aan personen die bepaalde prestaties geleverd hebben voor de VZW (advocaten, sprekers, lesgevers,...). De vraag kan gesteld worden of een fiche noodzakelijk is voor een vergoeding betaald aan een gastspreker die dit slechts heel sporadisch doet. Bij twijfel is de opmaak van de fiche aangewezen;
- ✓ de betaling van forfaitaire kostenvergoedingen aan de personeelsleden;
- ✓ de betaling van zitpenningen aan de bestuurders of de commissarissen;
- ✓ de doorgerekende kosten aan een andere VZW;
- ✓ de vergoedingen die de VZW betaalt aan de leden van het personeel in de mate dat bewezen is dat die kosten effectief gemaakt zijn door de werknemer. Men noemt dit de werkelijke eigen kosten van de werkgever-VZW;
- ✓ de kilometervergoedingen die een werkgever betaalt aan zijn werknemer voor verplaatsingen in dienstverband waarvan de betaalde vergoeding niet hoger is dan de vergoeding die de overheid uitbetaalt aan haar personeel.

Voor de laatste 2 punten is het voldoende dat men de vermelding 'JA' aanduidt op de fiche. Dit op voorwaarde dat de vergoeding werkelijk gemaakte kosten vertegenwoordigt en die terugbetaald worden aan de hand van ernstige en met elkaar overeenstemmende normen.

Daarentegen zal de opmaak van een fiscale fiche niet noodzakelijk zijn voor de volgende uitgaven:

- ✓ de onkostenvergoedingen die een VZW betaalt aan een vrijwilliger voor zover die lager is dan het wettelijk voorgeschreven maximum (niet meer dan 24,79 eur/dag en maximum 991,57 eur per jaar; cijfers 2002). Deze vergoeding wordt jaarlijks geïndexeerd (Zie deel VI Personeel)

Te gebruiken fiches

De volgende fiches dient u te gebruiken (dit zijn alvast de meest courante):

- Fiche 281.10: vergoedingen betaald aan werknemers;
- Fiche 281.50: vergoedingen uitbetaald aan personen die geen werknemer zijn, bijvoorbeeld een gastspreker, een advocaat;
- Fiche 281.20 voor de eventuele bezoldigingen aan bestuurders.

Het zorgvuldig invullen en meedelen van deze fiches aan de overheid kan u alvast een pak geld besparen.

Aangifte

De fiches 281.10 zullen samen met de samenvattende opgave 325.10 opgestuurd moeten worden naar de Administratie van de regio waaronder u ressorteert.

Voor de fiches 281.20 samen met de samenvattende opgave 325.20 geldt dezelfde regeling. Deze zullen ten laatste 30 april moeten ingediend worden.

De fiches 281.50 en de samenvattende opgave 325.50 zullen voor 30 juni ingediend moeten worden.

Deze fiches kunnen gedownload worden van de website van de overheid : <http://www.finform.fgov.be> . Het is mogelijk om deze formulieren elektronisch in te vullen. Let op : van de samenvattende opgave 325 zijn er 2 documenten beschikbaar namelijk een voorblad en een tussenblad. Dit tussenblad wordt gebruikt als vervolg op het voorblad. In bijlage 12 vindt u verschillende voorbeeldfiches terug.

Afhankelijk van de zetel van uw vereniging zal de aangifte bij één van de volgende kantoren moeten ingediend worden :

Nederlands taalgebied

Documentatiecentrum-
Bedrijfsvoorheffing te
Denderleeuw ,
Kruisstraat 28,
9470 Denderleeuw
Tel. : 053/64.04.00
Fax : 053/64.04.02

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Documentatiecentrum-
Bedrijfsvoorheffing te
Brussel,
Belliardstraat 45,
1040 Brussel
Tel. : 02/287.13.11
Fax : 02/230.19.25

Franse en Duitse taalgebieden

Documentatiecentrum-
Bedrijfsvoorheffing te
Bergen, C.A.E. Chemin de
l'Inquiétude 7000 Bergen
Tel. : 065/34.12.10
Fax : 065/34.12.53

C. Aangifte in de rechtspersonenbelasting

De aangifte in de rechtspersonenbelasting (Formulier 276.5) zal u toegezonden worden door de administratie van de directe belastingen. Indien u er geen ontvangt is het uw plicht om er zelf één aan te vragen.

Als bijlage is steeds een brochure bijgevoegd met de nodige informatie om de aangifte in te vullen.

De Administratie van de Belastingen mag geen aangifteformulier sturen aan verenigingen die geen burgerlijke rechtspersoonlijkheid bezitten.

- ✓ Maar, het gebeurt dat sommige autonome feitelijke verenigingen toch een aangifteformulier ontvangen. De documenten worden teruggestuurd met de mededeling: "Deze VZW is ons niet bekend".
- ✓ Indien de aangifte op naam staat van de parochie moet het antwoord zijn: "De parochie is een afdeling van de VZW V.P.W. Gewest x".
Er moet dus steeds duidelijk nagegaan worden of het over een autonome feitelijke vereniging gaat of niet. In het antwoord moet gezegd worden bij welke bestaande VZW deze vereniging haar rekeningen inbrengt, ofwel: 'Deze VZW is ons niet bekend'.

De fiscus vraagt via het aangifteformulier de inkomsten en de uitgaven van de burgerlijke rechtspersoon aan te geven en te verantwoorden: Hij vraagt concrete cijfers.

Het ingevulde formulier zal samen met de gehandtekening jaarrekening in bijlage voor 30 juni van het aanslagjaar moeten teruggestuurd worden naar de Administratie. Er kan door de Administratie echter uitstel verleent worden waardoor de aangifte pas tegen een latere datum ingediend moet worden.

D. Tarieven

In de rechtspersonenbelasting wordt de belasting geheven op de verschillende inkomstencomponenten van de belastingplichtige VZW.

We onderscheiden een aantal tarieven. We beginnen met het duurste tarief en gaan dan verder in dalende lijn.

Een tarief van 300 %

Dit superhoge tarief is enkel van toepassing wanneer de VZW bepaalde uitgaven niet kan verantwoorden op de wettelijk voorgeschreven wijze. De wetgever wil met dit superhoog tarief VZW's ontmoedigen om "duistere geldstromen" te ontwikkelen. Als bestuurder van een vzw hebt u er dus alle belang bij om alle uitgaven op een behoorlijke wijze te verantwoorden.

Een tarief van 39%

Dit tarief is van toepassing op de volgende inkomsten:

- De huurinkomsten van onroerende goederen gelegen in het buitenland, behalve indien het kadastraal inkomen van die onroerende goederen vrijgesteld zou zijn indien ze in België hadden gelegen.
- Op de bijdragen die een werkgever stort in het kader van aanvullende sociale voorzieningen (groepsverzekering, aanvullende verzekering tegen ouderdom, pensioen, enz...) wanneer deze bijdragen de wettelijk voorziene grenzen overschrijden.
- Op het gedeelte van de netto-huurgelden dat het geïndexeerde K.I. overschrijdt. De netto-huurgelden bekomt men door de huuropbrengst en de huurvoordelen te verminderen met de aftrekbare lasten en het geïndexeerde K.I. . De aftrekbare lasten zijn forfaitair bepaald op 40% voor gebouwen en 10% voor terreinen zonder dat ze meer dan 2/3 van het K.I. x revalorisatiecoëfficiënt bedragen. Indien de werkelijke lasten hoger liggen mag men deze gebruiken zonder dat ze hoger liggen dan de bovenvermelde grens.

Deze huurinkomsten worden echter niet op deze wijze belast in de volgende drie situaties:

- ✓ Huur aan een particulier die het onroerend goed niet gebruikt voor beroepsdoeleinden;
- ✓ Een pachtovereenkomst in land- en tuinbouw;
- ✓ Andere goederen waarvoor een vrijstelling geldt in de onroerende voorheffing (Art.12 §1 WIB '92).

Art. 12 §1 onroerende goederen of delen van onroerende goederen die een belastingplichtige of een bewoner zonder winst oogmerk heeft bestemd voor het openbaar uitoefenen van een eredienst of van de vrijzinnige morele dienstverlening, voor onderwijs, voor het vestigen van hospitalen, klinieken, dispensaria, rusthuizen, vakantiehuizen voor kinderen of gepensioneerden, of van andere soortgelijke weldadigheidsinstellingen.

Een tarief van 33%

Dit tarief is van toepassing op gerealiseerde meerwaarden op onbebouwde onroerende goederen, voor zover deze onroerende goederen worden verkocht binnen de vijf jaar nadat de VZW het onroerend goed zelf heeft verworven.

Een tarief van 16,5 %

Dit tarief is van toepassing in de volgende twee situaties:

- Wanneer een VZW een meerwaarde ontvangt bij de verkoop van onbebouwde onroerende goederen. Bij een dergelijke vervreemding zal het tarief van 16,5 % van toepassing zijn wanneer de VZW het onroerend goed pas verkocht heeft meer dan vijf jaar nadat ze zelf eigenaar was geworden. Er zal geen belasting verschuldigd zijn wanneer de meerwaarde wordt gerealiseerd meer dan 8 jaar nadat de VZW er eigenaar van geworden was.

- Wanneer een VZW een meerwaarde ontvangt bij de verkoop van een belangrijke participatie in een vennootschap. Zoals in een vorige bijdrage vermeld is de kans dat deze situatie zich voordoet zeer klein (cfr. vorige bijdrage).
- Wanneer een VZW een meerwaarde ontvangt bij de verkoop van een bebouwd onroerend goed op voorwaarde dat er aanleiding is tot een taxatie (cfr. vorige bijdrage).

Voor een aantal inkomsten gebeurt er geen aangifte via het formulier dat bestemd is voor de aangifte in de rechtspersonenbelasting, maar via andere kanalen:

Roerende inkomsten

Wanneer een VZW intresten of dividenden int, dan zal de bank of de instantie die deze bedragen uitkeert, in de meeste gevallen verplicht zijn om de roerende voorheffing in te houden. Hiervoor dient geen aangifte meer te gebeuren, de roerende voorheffing is bevrijdend. Het meest gangbare tarief in de roerende voorheffing bedraagt 15%. Op de meeste dividenden die een VZW ontvangt zal de roerende voorheffing 25% bedragen.

Onroerende inkomsten, andere dan deze verkregen door verhuur, pacht of gerealiseerde meerwaarden op het onroerend goed (die aan speciale tarieven onderworpen zijn) worden betaald via de onroerende voorheffing.

Deze wordt voor een deel geïnd ten voordele van het Vlaamse Gewest, voor een deel ten voordele van de gemeenten. Het tarief voor het Vlaamse Gewest bedraagt 2,5 % van het Kadastraal Inkomen. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Waals Gewest bedraagt dit 1,25%. Het tarief toegepast door de gemeenten kan verschillen.

Hoofdstuk 2 : Patrimoniumtaks

Inleiding

De patrimoniumtaks of taks ter vergoeding van successierechten is een vermogensbelasting die van toepassing is op elke Belgische VZW.

Het tarief van deze vermogensbelasting bedraagt 0,17 % en is van toepassing in zoverre het vermogen van de VZW meer dan 25.000 EUR bedraagt.

A. Toepassingsgebied

Niet iedereen is onderworpen aan deze taks. Inrichtende machten van het onderwijs zijn vrijgesteld voor wat betreft de onroerende goederen die uitsluitend bestemd zijn voor onderwijs. Ook VZW's die zich bezighouden met het patrimoniaal beheer van onroerende goederen die uitsluitend bestemd zijn voor onderwijs, dat door de inrichtende machten wordt verstrekt, zijn vrijgesteld van deze taks. Deze onroerende goederen zullen niettemin als toelichting vermeld worden. Op de andere goederen zal de taks wel verschuldigd zijn indien het belastbaar bedrag hoger is dan 25.000 EUR.

B. Grondslag van de belasting

De grondslag van de belasting zal het geheel van de bezittingen van de inrichting omvatten, ongeacht de ligging van de goederen.

De waarde die men aan de bezitting geeft is de verkoopwaarde of venale waarde op 1 januari van het aanslagjaar.

Het is aan de belastingplichtige zelf om de verkoopwaarde te bepalen. Om een onvolledigheid in de aangifte te vermijden, kan de VZW een voorafgaandelijke waardering van haar vermogen vragen.

1. Niet alle bezittingen zullen effectief in de grondslag terecht komen:

De liquiditeiten en het bedrijfskapitaal die normaal bestemd zijn om gedurende het boekjaar te worden verbruikt voor de activiteit van de vereniging, zijn van belasting vrijgesteld:

Het betreft hier de zichtrekeningen en termijnrekeningen die aangewend worden voor de activiteiten van de vereniging.

Eveneens worden de in het buitenland gelegen onroerende goederen uit de grondslag van de patrimoniumtaks gesloten.

De in het buitenland gehouden roerende goederen zijn echter niet uitgesloten uit de belastbare grondslag.

Nog verschuldigde en niet-gekapitaliseerde intresten, rentetermijnen, huur- en pachtgelden en meer in het algemeen burgerlijke vruchten moeten ook niet opgenomen worden in de belastbare grondslag.

Dit geldt evenzeer voor jaarlijkse bijdragen en inschrijvingsgelden.

2. Moet zeker aangegeven worden :

2.1. Onroerende goederen in België gelegen

De onroerende goederen van de VZW met vermelding van de kadastrale ligging, legger en oppervlakte (zie document kadaster) en de waarde op 1 januari van het jaar van aangifte. De waarde is de venale waarde (verkoopwaarde) op 1 januari. Deze waarde is door de VZW zelf te bepalen maar moet op een objectieve manier bepaald zijn.

Vb. Jeugdlokalen gelegen te 23006 Hofstade, 1^e afdeling Weert, Heidestraat 78, kad. Wijk C nr 420, kadastrale legger 770, groot 54 a 15 ca, geschat op 15.000,00 EUR.

2.2 De lichamelijke roerende goederen

Deze goederen (meubilair, didactisch materiaal,...) worden ook tegen hun venale waarde in de aangifte opgenomen.

2.3 Beleggingen

Beleggingen met een officiële notering (aandelen, obligaties) worden tegen de prijs-courant vermeld (zie Belgisch Staatsblad van 20 februari of 20 maart). De andere beleggingen (zoals kasbons en beleggingsfondsen) worden gewaardeerd tegen de waarde op 1 januari. De kasbons worden aan de waarde vermeld zoals is weergegeven op de kasbon zelf.

2.4 Rekeningen op lange termijn

Termijnrekeningen en spaarboekjes op meer dan 3 maanden.

2.5 Schenkingen en legaten

Enkel de goederen die eigendom zijn van de vereniging moeten worden aangegeven. Indien de vereniging laattijdig op de hoogte werd gesteld moet er een bijkomende aangifte gedaan worden :

a. Legaten

De nalatenschap valt open op de dag van overlijden van de erflater. De legaten zullen moeten aangegeven worden op 1 januari van het jaar dat volgt op het overlijden zelfs als een machtiging bij K.B. vereist is. Wordt de machtiging achteraf geheel of gedeeltelijk geweigerd, dan zal een aanvullende aangifte worden ingediend die preciseert dat de aanvraag tot toelating geweigerd werd. Eveneens zal de terugvordering van de taks worden gevraagd.

b. Schenkingen (onder levenden)

Gewone handgiften en anonieme giften zullen aangegeven worden vanaf 1 januari volgend op de gift. Schenkingen waarvoor er een toelating per K.B. vereist is zullen aangegeven worden vanaf 1 januari volgend op de officiële kennisgeving van het K.B. dat de definitieve aanvaarding toelaat.

c. Schenkingen en legaten onder opschortende voorwaarde

Deze worden aangegeven vanaf 1 januari volgend op het realiseren van de voorwaarde.

d. Schenkingen en legaten onder ontbindende voorwaarde

Schenkingen en legaten die eigendom zijn van de vereniging zolang een bepaalde voorwaarde of feit zich niet voordoet moeten aangegeven worden in de aangifte. Bij vervulling van de voorwaarde kan de vereniging, via een aanvullende aangifte, de in het lopende jaar betaalde rechten terugvorderen.

Dezelfde redenering geldt wanneer het eigendomsrecht van de vereniging op bepaalde goederen betwist wordt door een derde.

e. Schenkingen en legaten met last

In tegenstelling tot de algemene regel kan het passief dat weegt op een schenking of legaat niet afgetrokken worden. Het is dus voordelig het passief onmiddellijk aan te zuiveren om zo

het belastbare actief te verminderen. De bijzondere legaten daarentegen die een VZW-algemeen legataris moet afstaan aan derden mogen wel afgetrokken worden.

f. Schenkingen en legaten met voorbehoud van vruchtgebruik

De VZW hoeft slechts de naakte eigendom aan te geven. Wanneer het vruchtgebruik eindigt zal de vereniging vanaf 1 januari die volgt de volle eigendom moeten aangeven.

2.6 Erfpachtcontracten en recht van opstal

a. Erfpachter

De erfpachter zal enkel de waarde van het zakelijk recht aangeven dat hij heeft en niet de totale venale waarde. De erfpachter heeft het recht om gebouwen op te richten of uit te breiden maar zij zal dan een aparte aangifte doen van de venale waarde van de door haarzelf opgerichte gebouwen.

De venale waarde van het erfpachtcontract wordt berekend door het verschil te maken tussen de normale huurwaarde en de werkelijk betaald canon en dit te kapitaliseren aan 4% in functie van de resterende jaren van de erfpacht. De coëfficiënten vindt u in bijlage 13 terug.

Vb: huurwaarde 2.500 EUR voor 40 jaar in erfpacht met jaarlijks canon van 100 EUR.

=> in het 1^{ste} jaar = $(2.500-100)*19,7928 = 47.502,72$

b. Eigenaar

De VZW-grondeigenares zal de in erfpacht gegeven goederen tegen hun venale waarde moeten aangeven. De venale waarde is de waarde van het goed verminderd met het erfpachtrecht.

De gebouwen die de erfpachter heeft opgetrokken gedurende de ganse duur van de pacht moet zij niet aangeven.

Opmerking : 1 aangifte in hoofde van de erfpachter of eigenaar is onwettelijk. Contractueel kan wel vastgelegd worden dat één van de partijen de taks ten laste neemt, maar dat stelt de andere partij niet vrij van de aangifte.

2.7 Vruchtgebruik

a. Vruchtgebruik van onbepaalde duur

De waarde van een voor onbepaalde duur gevestigd vruchtgebruik van roerende en onroerende goederen wordt geraamd op 20 maal het bedrag van het jaarlijks inkomen.

Dit inkomen wordt berekend op 4% van de waarde van de volle eigendom.

Vb: Het vruchtgebruik van onbepaalde duur op een huis met verkoopwaarde van 50.000 EUR bedraagt 40.000 EUR

$$(50.000 \times 0,04) \times 20 = 40.000$$

b. Vruchtgebruik van bepaalde duur

Bij vruchtgebruik voor bepaalde duur worden de renten gekapitaliseerd tegen een rentevoet van 4%. Men neemt dus 4% van de verkoopwaarde van de volle eigendom en deze zal gekapitaliseerd worden aan 4% voor de resterende duur van het vruchtgebruik.

Dit bedrag mag niet hoger zijn dan het bedrag dat berekend zou worden indien het om een vruchtgebruik van bepaalde duur zou gaan (20 x de jaarlijkse huurwaarde) en 4/5 van de verkoopwaarde van het goed.

De maximumduur is vastgelegd op 30 jaar.

Vb.: Het vruchtgebruik van 25 jaar op een huis met verkoopwaarde van 50.000 EUR bedraagt

De jaarlijkse huurwaarde bedraagt dus $50.000 \times 0,04 = 2.000$

$$(50.000 \times 0,04) \times 15,622078 = 31.244,16$$

Dit mag niet meer bedragen dan de forfaitaire waarde bij levenslang vruchtgebruik

$$(20 \times 2.000 = 40.000) \text{ en } 4/5 \text{ van de verkoopwaarde: } 50.000 \times 4/5 = 40.000$$

1 jaar = 0,961538	16 jaar = 11,652295
2 jaar = 1,886094	17 jaar = 12,165668
3 jaar = 2,775090	18 jaar = 12,659296
4 jaar = 3,629894	19 jaar = 13,133938
5 jaar = 4,451821	20 jaar = 13,590325
6 jaar = 5,242136	21 jaar = 14,029159
7 jaar = 6,002054	22 jaar = 14,451114
8 jaar = 6,732744	23 jaar = 14,856840
9 jaar = 7,435331	24 jaar = 15,246961
10 jaar = 8,110895	25 jaar = 15,622078
11 jaar = 8,760476	26 jaar = 15,982767
12 jaar = 9,385073	27 jaar = 16,329584
13 jaar = 9,985647	28 jaar = 16,663061
14 jaar = 10,563122	29 jaar = 16,983712
15 jaar = 11,118387	30 jaar = 17,292031

2.8 Naakte eigendom

Indien een goed bezwaard is met vruchtgebruik moet slechts de waarde van de naakte eigendom aangegeven worden.

De naakte eigendom is de waarde van de volle eigendom verminderd met de waarde van het vruchtgebruik.

a. Naakte eigendom gecombineerd met levenslang vruchtgebruik

Indien het vruchtgebruik gevestigd is ten gunste van een natuurlijk persoon voor de duur van zijn leven, bedraagt het vruchtgebruik volgend % van de totale waarde.

- 20 jaar is de waarde van het vruchtgebruik 72 %
- tussen 20 en 30 jaar 68 %
- tussen 30 en 40 jaar 64 %
- tussen 40 en 50 jaar 56 %
- tussen 50 en 55 jaar 52 %
- tussen 55 en 60 jaar 44 %
- tussen 60 en 65 jaar 38 %
- tussen 65 en 70 jaar 32 %
- tussen 70 en 75 jaar 24 %
- tussen 75 en 80 jaar 16 %
- ouder dan 80 jaar is de waarde van het vruchtgebruik 8 %

vb: indien de vruchtgebruiker 61 jaar is, bedraagt de naakte eigendom 62% van de volle eigendom (100% - 38%).

b. Naakte eigendom gecombineerd met een vruchtgebruik van bepaalde duur

Indien het vruchtgebruik voor een bepaalde duur is gevestigd, wordt de waarde van de naakte eigendom berekend door de waarde van de volle eigendom te verminderen met de waarde van het vruchtgebruik. De waarde van het vruchtgebruik van bepaalde duur wordt berekend zoals hierboven beschreven is.

Deze waarde mag evenwel de waarde van het levenslang vruchtgebruik niet overschrijden.

C. Aftrekbaarheid van lasten

Er kunnen een aantal lasten in mindering gebracht worden van deze grondslag.

Het gaat om niet-betaalde termijnen van hypothecaire leningen, mits de hypotheek is gevestigd op goederen van de vereniging of stichting en minstens 50 procent van de hoofdsom van de lening waarborgt. Deze aftrekbaarheid werd ingevoerd omwille van billijkheidsredenen.

Daarnaast kunnen ook de door de vereniging of stichting als algemene legataris van een nalatenschap nog uit te voeren legaten van een geldsom, worden afgetrokken van het geheel van de bezittingen die onderworpen zijn aan de taks.

D. Aangifte

Ieder jaar zal u een aangifte moeten indienen waarop de patrimoniumtaks berekend zal worden.

Deze aangifte moet wettelijk ten laatste op 31 maart ingediend worden. De taks moet door de VZW voor 1 april betaald worden op straffe van boete en nalatigheidsintresten.

Op het einde van het kalenderjaar zal u een kopie van de vorige aangifte ontvangen. Deze zal u actualiseren en verbeterd opsturen naar de dienst van het Tijdelijke van het Aartsbisdom. Het invullen van de aangifte zal gedaan worden door het Aartsbisdom Mechelen-Brussel.

Wij vragen u om tijdig alle gegevens, die noodzakelijk zijn om de aangifte op te maken, aan onze dienst te laten worden.

Om uw aangifte tijdig te kunnen indienen vragen wij u om ten laatste 15 februari uw gegevens over te maken aan onze dienst.

Uw ingevulde aangifte zal tijdig en conform de vormvoorwaarden aan u overgemaakt worden zodat u binnen de wettelijke termijn uw aangifte kan indienen.

De VZW blijft verantwoordelijk voor de correctheid van de aan het Aartsbisdom overgemaakte gegevens en voor het tijdig indienen van de aangifte.

Hoofdstuk 3 : Registratierechten

A. Schenkingen en inbrengen om niet

De wet van 2 mei 2002 heeft de registratierechten gewijzigd van toepassing op inbrengen om niet gedaan door verenigingen zonder winstoogmerk aan andere verenigingen zonder winstoogmerk.

Voor de nieuwe VZW-wet was bij een inbreng in een VZW een registratierecht van toepassing van ofwel 8,8% ofwel 1,1%. Het tarief van 8,8% was van toepassing bij schenkingen aan VZW's. Deze regeling was eveneens van toepassing bij inbrengen omdat een inbreng in een vereniging zonder winstoogmerk als een schenking werd beschouwd. Het verlaagde tarief van 1,1% was van toepassing op schenkingen en inbrengen om niet als de inbreng gebeurde door een VZW in of aan een andere VZW.

In het Vlaams Gewest werd Art 140, 3° gewijzigd zodat 'inbrengen om niet' en schenkingen aan het algemeen vast recht (en niet het proportioneel recht) worden onderworpen, als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

Het gaat om inbrengen om niet gedaan door:

- ✓ een private stichting of een stichting van openbaar nut;
- ✓ een vereniging zonder winstoogmerk, ziekenfondsen en landsbonden van ziekenfondsen, beroepsverenigingen en internationale verenigingen zonder winstoogmerk.

De inbrengen worden gedaan aan:

- ✓ een private stichting of een stichting van openbaar nut;
- ✓ een vereniging zonder winstoogmerk, ziekenfondsen en landsbonden van ziekenfondsen, beroepsverenigingen en internationale verenigingen zonder winstoogmerk.

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Waals Gewest is er vooralsnog geen wijziging.

Ingeval van herstructurering zal de inbreng om niet in een andere vereniging ook onderworpen zijn aan het algemeen vast recht.

Deze tarieven zijn voornamelijk relevant voor inbrengen van onroerende goederen. Roerende goederen kunnen immers steeds worden overgedragen bij wijze van handgift na oprichting van de VZW.

De overdracht van een onroerend goed met uitsluitende onderwijsbestemming is vrijgesteld van registratierechten. De regeling geldt voor de 3 gewesten.

Het algemeen vast recht bedraagt 100 EUR in het Vlaamse Gewest. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en het Waals Gewest bedraagt dit voorlopig nog 25 EUR.

1. Vlaams Gewest

Wat	Door wie	Aan wie	Tarief
Schenken, met inbegrip van de inbrengen om niet	✓ Niet gespecificeerd	✓ Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	7 %
Schenken, met inbegrip van inbrengen om niet	✓ Stichtingen ✓ Rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	✓ Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	Algemeen vast recht

Opmerking : Rechtspersonen zoals bedoeld in art. 140, 2° W.Reg. zijn : VZW's, ziekenfondsen en landsbonden van ziekenfondsen, beroepsverenigingen en internationale verenigingen zonder winstoogmerk. Private stichtingen en stichtingen van openbaar nut zijn uitgesloten van deze verlaging en hier geldt nog steeds het recht van 8,80%.

2. Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Wat	Door wie	Aan wie	Tarief
Schenken, met inbegrip van de inbrengsten om niet	Niet gespecificeerd	Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	8,80%
Schenken	✓ Instelling van openbaar nut ✓ Rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	✓ Instellingen van openbaar nut ✓ Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	1,10%
Inbrengsten om niet	Stichting van openbaar nut Rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	Private stichtingen Stichtingen van openbaar nut Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	Algemeen vast recht

Opmerking : Rechtspersonen zoals bedoeld in art. 140, 1^{ste} lid, 2° W.Reg. zijn : VZW's, aangenomen mutualiteitsverenigingen, beroepsverenigingen en internationale verenigingen met wetenschappelijk doel

3. Waals Gewest

Wat	Door wie	Aan wie	Tarief
Schenken, met inbegrip van de inbrengsten om niet	Niet gespecificeerd	Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg	8,80%
Schenken	Instelling van openbaar nut Rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	Instellingen van openbaar nut Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	1,10%
Inbrengsten om niet	Stichting van openbaar nut Rechtspersoon zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	Private stichtingen Stichtingen van openbaar nut Rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 140, 2° W. Reg.	Algemeen vast recht

Opmerking : Rechtspersonen zoals bedoeld in art. 140, 1^{ste} lid, 2° W.Reg. zijn : VZW's, aangenomen mutualiteitsverenigingen, beroepsverenigingen en internationale verenigingen met wetenschappelijk doel

B. Handgift

Op een handgift zullen nooit registratierechten verschuldigd zijn. Wel moet men de algemene vereisten voor een schenking respecteren.

We denken hierbij aan de "animus donandi" = "de gedachte om echt te geven" = "de vrijgevigheidsgedachte". Ook de aanvaarding door de begiftigde is een van de vereisten om een rechtsgeldige schenking tot stand te brengen.

Bij het bewijs van al die zaken moet men wel opletten dat men geen titel van de schenking opstelt. Zodra er een titel van de schenking bestaat en deze ter registratie wordt aangeboden, zullen er registratierechten op schenking verschuldigd zijn. De reden waarom men vaak geen notariële akte van de schenking wenst ligt uiteraard juist daarin dat op deze akte steeds de registratierechten op schenking verschuldigd zijn.

Een VZW behoeft geen koninklijke machtigingen wanneer zij handgiften ontvangt. Schenkingen en legaten van onroerende en roerende goederen behoeven geen koninklijke machtiging wanneer zij de drempel van 100.000 EUR/stuk niet overschrijden.

Stel dat de VZW een handgift ontvangt of een bedrag via bankoverschrijving waarvan de waarde hoger is dan 100.000 EUR dan zal er geen machtiging nodig zijn.

De programmawet van 27/12/2004 (B.S. 31/12/2004) heeft enkele wijzigingen aangebracht aan de bepalingen omtrent de schenkingen waarvoor een machtiging vereist is (art. 16 VZW-wet):

- ✓ Niet langer de Koning, maar wel de minister van Justitie of zijn vertegenwoordiger dient de machtiging te verstrekken. Dit is een louter tekstuele wijziging die niets essentieel wijzigt aan de procedure;
- ✓ Waar de oude versie een jaarlijkse indexatie voorzag van het bedrag van 100 000 EUR, wordt nu voorzien dat dit bedrag kan worden gewijzigd bij een in ministerraad overlegd koninklijk besluit. Er vindt dus geen automatische jaarlijkse aanpassing meer plaats;
- ✓ In tegenstelling tot vroeger is de VZW niet langer geblokkeerd bij traag optreden van de minister van Justitie aangezien de gift nu wordt geacht gemachtigd te zijn als de minister of zijn vertegenwoordiger niet heeft gereageerd binnen de drie maanden na het verzoek om machtiging;
- ✓ Toe te voegen stukken: de wet voorziet dat de minister bepaalt welke stukken het verzoek moeten vergezellen. Afwachten dus of hieromtrent algemene richtlijnen komen;
- ✓ Als niet alle nodige stukken toegevoegd zijn, dan wordt de VZW daarvan per aangetekende brief verwittigd. De voormelde termijn van drie maanden wordt opgeschort zolang de stukken niet zijn opgestuurd;
- ✓ Vereiste van neerlegging van jaarrekeningen: vroeger moesten alle jaarrekeningen vanaf de oprichting of minstens van de laatste 10 boekjaren neergelegd worden. Deze vereiste wordt nu verminderd tot vanaf de oprichting of de laatste drie boekjaren.

Meer informatie i.v.m. de machtigingsprocedure kan u bekomen op volgend adres :

FOD Justitie

Directoraat-generaal wetgeving, Fundamentele rechten en vrijheden

Dienst giften en legaten

Waterloolaan 115

1000 BRUSSEL

Tel.: 02/542.65.11

Fax: 02/542.70.97

E-mail: Burgerlijke.Wetgeving@just.fgov.be

C. Andere registratierechten

Voor het overige gelden de algemene tarieven.

Bij de aankoop van een onroerend goed zal men in het Vlaams Gewest 10% betalen en in het Waals en Brussels Gewest 12,5%.

Voor de registratie van een huurcontract of erfpachtcontract zal er 0,2% betaald worden op de huurwaarde.

Hoofdstuk 4 : Successierechten

A. Inleiding

De successierechten zijn in beginsel een éénmalige heffing door de Staat op de erfgoederen naar aanleiding van het overlijden van een natuurlijke persoon, na aftrek van het toelaatbaar passief. De Staat neemt zijn deel, niet in natura, maar onder de vorm van een belasting.

Een VZW zal onderworpen zijn aan successierechten van zodra zij legataris is van het gehele of gedeeltelijke vermogen van een overleden persoon.

De wijzigingen in verband met tarieven, vrijstellingen en verminderingen behoren tot de bevoegdheden van de Gewesten.

B. Tarieven

In artikel 59 van het Wetboek van Successierechten zijn de verminderingen gestipuleerd van de successierechten en van de rechten van overgang bij overlijden.

1. Vlaams Gewest

De rechten van successie en van overgang bij overlijden worden verlaagd :

1° - tot 6,60 % voor de legaten aan :

- a. provincies, gemeenten, provinciale en gemeentelijke openbare instellingen in het Vlaamse Gewest ;
- b. de door de Vlaamse Huisvestingsmaatschappij erkende maatschappijen ;
- c. de coöperatieve vennootschap "Vlaams Woningfonds van de grote gezinnen";
- d. dienstverlenende en opdrachthoudende verenigingen zoals bedoeld in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking ;

2° - tot 8,80 % voor de legaten gedaan aan de verenigingen zonder winstoogmerk, ziekenfondsen en landsbonden van ziekenfondsen , beroepsverenigingen, internationale verenigingen zonder winstoogmerk, private stichtingen en stichtingen van openbaar nut."

De verlagingen bepaald in artikel 59, 2° (tot 8,80 %), zijn enkel toepasselijk op de Belgische rechtspersonen en op gelijkaardige rechtspersonen die opgericht zijn volgens en onderworpen zijn aan de wetgeving van een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte, en die bovendien hun statutaire zetel , hun hoofdbestuur of hun hoofdvestiging binnen de Europese Economische Ruimte hebben.

2. Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De rechten van successie en van overgang bij overlijden worden verlaagd:

1° - tot 6,60 % voor de legaten aan provinciën, gemeenten, provinciale en gemeentelijke openbare instellingen, instellingen van openbaar nut, aan de Nationale Maatschappij voor de Huisvesting en de Nationale Landmaatschappij alsmede de door hen erkende maatschappijen, aan de coöperatieve vennootschap "Woningfonds van de bond der kroostrijke gezinnen in België", aan de C.V. Vlaams Woningfonds van de grote gezinnen, aan de C.V. Woningfonds van de kroostrijke gezinnen van Wallonië, aan de C.V. Woningfonds van de gezinnen van het Brusselse Gewest, aan de naamloze of samenwerkende maatschappijen die uitsluitend ten doel hebben leningen te doen met het oog op het bouwen, het aankopen of het inrichten van

volkswoningen, kleine landeigendommen of daarmee gelijkgestelde woningen, alsmede de uitrusting ervan met geschikt meubilair, aan de door de Wet van 26 augustus 1913 opgerichte Nationale Maatschappij der Waterleidingen, aan de verenigingen gesticht volgens hetgeen voorzien is bij de Wetten van 18 augustus 1907 en 1 maart 1922 en aan de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen;

tot 6,60 % voor de legaten aan de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, **de Duitstalige Gemeenschap**, hun openbare instellingen en de openbare wetenschappelijke en culturele instellingen van de federale Staat bedoeld in artikel 6bis, § 2, 4°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen.

2° - tot 25 % voor de legaten gedaan aan de verenigingen zonder winstoogmerken, aan de aangenomen mutualiteitsverenigingen, aan de beroepsverenigingen en aan de internationale verenigingen met wetenschappelijk doel.

3° - tot 12,5 % van de legaten aan verenigingen zonder winstoogmerk en andere rechtspersonen zonder winstoogmerk die de federale erkenning kregen bedoeld in artikelen 104 en 110 van het Wetboek der Inkomstenbelastingen, tenzij ze een voordeliger tarief genieten overeenkomstig het Wetboek.

De verlagingen bepaald in artikel 59, 2° en 3°, zijn enkel toepasselijk op de Belgische rechtspersonen en op gelijkaardige rechtspersonen die opgericht zijn volgens en onderworpen zijn aan de wetgeving van een andere lidstaat van de Europese Economische Ruimte, en die hun statutaire zetel, hun hoofdbestuur of hun hoofdvestiging binnen de Europese Economische Ruimte hebben.

3. Waals Gewest

De rechten van successie en van overgang bij overlijden worden verlaagd:

1° - tot 6,60 % voor de legaten aan provinciën, gemeenten, provinciale en gemeentelijke openbare instellingen, instellingen van openbaar nut, aan de Nationale Maatschappij voor de Huisvesting en de Nationale Landmaatschappij alsmede de door hen erkende maatschappijen, aan de coöperatieve vennootschap "Woningfonds van de bond der kroostrijke gezinnen in België", aan de C.V. Vlaams Woningfonds van de grote gezinnen, aan de C.V. Woningfonds van de kroostrijke gezinnen van Wallonië, aan de C.V. Woningfonds van de gezinnen van het Brusselse Gewest, aan de naamloze of samenwerkende maatschappijen die uitsluitend ten doel hebben leningen te doen met het oog op het bouwen, het aankopen of het inrichten van volkswoningen, kleine landeigendommen of daarmee gelijkgestelde woningen, alsmede de uitrusting ervan met geschikt meubilair, aan de door de Wet van 26 augustus 1913 opgerichte Nationale Maatschappij der Waterleidingen, aan de verenigingen gesticht volgens hetgeen voorzien is bij de Wetten van 18 augustus 1907 en 1 maart 1922 en aan de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen;

2° - tot 8,80 % voor de legaten gedaan aan de verenigingen zonder winstoogmerken, aan de aangenomen mutualiteitsverenigingen, aan de beroepsverenigingen en aan de internationale verenigingen met wetenschappelijk doel.

§ 1. Artikel 59 is enkel van toepassing op de organismen en instellingen die aan volgende voorwaarden voldoen :

- a. het organisme of de instelling dient een zetel van werkzaamheden te hebben :
 - ofwel in België;
 - ofwel in de lidstaat van de Europese Gemeenschap waarin de erflater daadwerkelijk verbleef of zijn arbeidsplaats had op het ogenblik van zijn overlijden, of waarin hij voorheen daadwerkelijk verbleven is of zijn arbeidsplaats heeft gehad;
- b. het organisme of de instelling dient in die zetel hoofdzakelijk en belangeloos doelstellingen na te streven van ecologische, menslievende, filosofische, religieuze, wetenschappelijke, artistieke, pedagogische, culturele, sportieve, politieke, syndicale, professionele, humanitaire, vaderlandslievende of burgerlijke aard, dan wel inzake onderwijs, zorgverlening aan mensen of dieren, maatschappelijke bijstand of personenbegeleiding, op het ogenblik waarop de erfopvolging geopend wordt;
- c. het organisme of de instelling dient zijn statutaire zetel, zijn centraal bestuur of zijn voornaamste vestiging op het grondgebied van de Europese Unie te hebben.

§ 2. Indien de rechtspersoon vermeld in paragraaf 1 een vereniging zonder winstoogmerk is die geldig is opgericht in België of die geldig is opgericht in het buitenland overeenkomstig de wet van de staat waaronder ze ressorteert en zodra de waarde van het legaat de 1.500 euro overschrijdt of zodra de ambtenaar die het bevoegde kantoor leidt krachtens artikel 38 het oplegt om na te zien of de voorwaarden van paragraaf 1 verenigd zijn, wordt de toepassing van het verlaagde percentage ondergeschikt gemaakt aan de neerlegging door de vereniging van volgende documenten en inlichtingen, tegelijk met de aangifte waarin het aanvaarde legaat wordt vermeld en bij het bevoegde kantoor krachtens artikel 38 :

- a. indien de vereniging erkend is overeenkomstig artikel 110 van het Wetboek der inkomstbelastingen tijdens de periode waarin de erflater overleden is : een voor eensluidend verklaard afschrift van de voor die periode verkregen erkenning;
- b. in het tegenovergestelde geval :
 - het afschrift van de vigerende statuten van de vereniging, met in voorkomend geval een vertaling in het Frans, en de verwijzingen naar de wettelijke bekendmakingen van die statuten;
 - het adres van de zetel van de vereniging;
 - de vermelding van de doeleinden en de activiteiten van de vereniging;
 - het adres van de zetels van werkzaamheden van de vereniging, evenals hun benaming indien die benaming niet dezelfde is als die van de vereniging.

Op verzoek van de ambtenaar die het bevoegde kantoor krachtens artikel 38 leidt, kan de toepassing van het verminderde percentage daarnaast, om na te zien of de voorwaarden van paragraaf 1 verenigd zijn, ondergeschikt worden gemaakt aan de mededeling van een voor eensluidend verklaard afschrift van de ontvangsten- en uitgavenrekening van het laatste boekjaar van de vereniging en van de begroting van het op het ogenblik van het overlijden lopende boekjaar.

Hoofdstuk 5 : BTW

Inleiding

BTW is een belasting op de toegevoerde waarde die voortvloeit uit het leveren van goederen of diensten aan derden. De BTW wordt berekend op de waarde van de goederen en ze is geen cumulatieve belasting. Dit laatste betekent dat er geen BTW berekend zal worden op BTW.

Iedere BTW – belastingplichtige heeft de verplichting om BTW aan te rekenen maar ook het recht om betaalde BTW (geheel, deels of soms niet) in aftrek te nemen.

Niet iedereen wordt als BTW – belastingplichtige aangemerkt en niet alle goederen en diensten zullen aan deze belasting onderworpen zijn (art.44 BTW-wetboek). Net zoals er goederen zijn waarvoor maar een beperkte of helemaal geen aftrekbaarheid bestaat.

Voorbeeld :

Een parochiezaal met uitbating, die BTW – belastingplichtig is, komt in aanmerking voor aftrek van BTW. Daaronder valt uiteraard de BTW op de facturen van de gekochte dranken maar ook de verwarming en investeringsuitgaven, enz. voor de gelagzaal.

De verwarming, enz. van andere parochielokalen kan niet in aanmerking komen voor aftrek BTW.

Indien voor alle lokalen samen slechts één verwarmingsketel zou bestaan, moet er een aanvaardbare verdeelsleutel opgesteld worden.

A. De BTW – belastingplichtige

In artikel 4 van het BTW-wetboek staat vermeld wie er als BTW-belastingplichtige aangemerkt wordt : “eenieder die in de uitoefening van een economische activiteit geregeld en zelfstandig, met of zonder winstoogmerk, hoofdzakelijk of aanvullend, leveringen van goederen en diensten verricht die in het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde zijn omschreven, ongeacht op welke plaats de economische activiteit wordt uitgeoefend”.

B. BTW-nummer

Wie facturen uitschrijft met BTW over een BTW- nummer beschikken. Wij dringen erop aan dat feitelijke verenigingen geen BTW- nummer aanvragen. Alleen de VZW is hier de aangewezen persoon.

Een rechtspersoon kan slechts één BTW- nummer hebben aangezien het BTW -nummer ook als ondernemingsnummer zal dienen bij de Kruispuntbank van Ondernemingen.

Op de regeling i.v.m. de parochiale drankhuizen wordt in het volgend hoofdstuk dieper ingegaan.

C. Aangifte

Er zal slechts één BTW – nummer zijn en dus zullen alle BTW–verrichtingen moeten gegroepeerd worden voor het geheel van de VZW met het oog op de periodieke aangifte. Iedere afdeling moet haar gegevens, nodig voor de opmaak van de aangifte, tijdig doorgeven zodat de aangifte voor de hieronder vermelde data kan ingediend worden!

Uiterste datum van indiening van de periodieke aangifte

- 20/01
- 20/04
- 20/07 *
- 20/10

* De administratie laat toe dat de aangifte van het tweede kwartaal ingediend wordt op 10/08, maar indien de Staat u BTW verschuldigd is, moet de aangifte ten laatste binnen zijn op 20/07. Anders zal u uw terugvorderbare BTW slechts bij de aangifte van het derde kwartaal kunnen terugvragen.

Indien er een schuld is aan de Staat moet u deze voldoen voor 20/07! De uitstelregeling geldt dus enkel voor het indienen van de aangifte en niet voor de betaling.

Verenigingen die gehouden zijn tot het **maandelijks** indienen van een aangifte (belastbare inkomsten > 500.000 EUR) moeten uiterlijk elke 20^{ste} van de maand hun aangifte verzenden naar de betreffende Administratie. Voor de aangiftes die uiterlijk verzonden moeten worden op 20/07 en 20/08 is er uitstel tot respectievelijk 10/08 en 10/09. De precieze data zullen via de pers worden meegedeeld. Ook hier geldt het uitstel enkel voor de aangifte en niet voor de betaling.

Het niet-tijdig indienen van de aangifte kan volgende gevolgen hebben :

1. er wordt een fiscale boete opgelegd;
2. het bedrag van de verschuldigde belasting van het betreffende aangiftetijdvak wordt van ambtswege vastgesteld;
3. de teruggave van een eventueel belastingkrediet wordt verhinderd.

De aangifte moet worden gezonden naar :

- ✓ Wanneer het een Nederlandstalige aangifte betreft:
Federale Overheidsdienst Financiën
Administratie van de Ondernemings- en Inkomensfiscaliteit
Scanningscentrum
RAC Ter Plaeten - Sint-Lievenslaan 33, bus F
9000 Gent
- ✓ Wanneer het een Franstalige aangifte betreft:
Service Public Fédéral Finances
Administration de la Fiscalité des Entreprises et des Revenus
Centre de scanning
CAE - Rue des Bourgeois, n° 7, bloc B, bte 55
5000 Namur

D. Betaling van de BTW

Ten gevolge van de periodieke aangifte zal de VZW tijdens het kwartaal 2 maal een voorschot betalen dat verwerkt zal worden met de definitieve afrekening op het einde van het kwartaal.

1. Voorschot

Het bedrag van elk te betalen voorschot in de loop van een kwartaal is gelijk aan een derde van de belasting die door de aangever voor het vorige kalenderkwartaal was verschuldigd. Er is geen enkel voorschot verschuldigd wanneer uit de aangifte met betrekking tot de handelingen van het voorgaande kwartaal een teruggave van BTW bleek.

Uiterste datum van voldoening (d.i. de dag dat het voorschot op de rekening van de ontvanger moet staan; de overschrijving zelf moet dus enkele dagen eerder gebeuren)

- 20/02
- 20/03
- 20/05
- 20/06
- 20/08
- 20/09
- 20/11
- 20/12

Wanneer de 20^{ste} van de maand een zaterdag, zondag of feestdag is, is de volgende werkdag de uiterste betalingsdatum.

Rekeningnummer

679-2003000-47 van 'BTW-Ontvangsten, Brussel' met vermelding van de gestructureerde medeling.

Maandaangevers zullen enkel in de maand december geconfronteerd worden met een eventueel voorschot. Zij zullen voor 24/12 een voorschot voor de handelingen in de maand december moeten overgemaakt hebben aan de Ontvanger. Meestal baseert men zich voor de berekening van dit voorschot op het saldo dat op 20/12 betaald is voor de handelingen in november.

2. Saldo

Het bedrag dat aan de Staat moet worden voldaan of teruggegeven door de Staat ingevolge de indiening van de aangifte is niet uitsluitend het gevolg van het saldo van het aangiftetijdvak, maar er moet ook rekening worden gehouden met de toestand van de rekening-courant en met de eventuele voorschotten betaald in de loop van de aangifteperiode

Uiterste datum betaling van de verschuldigde som

- 20/01
- 20/04
- 20/07
- 20/10

Met uiterste dag van betaling wordt ook hier de datum bedoeld dat het geld op de rekening van de ontvanger moet staan!

In het geval de eindafrekening afsluit met een aan de Staat te betalen bedrag, moet dit bedrag behoudens andersluidende instructies van de BTW-diensten worden voldaan op de rekening 679-2003000-47 van 'BTW-Ontvangster, Brussel' :

- ✓ hetzij door middel van postgiro;
- ✓ hetzij door storting op een postkantoor;
- ✓ hetzij door overmaking door bemiddeling van een in België gevestigde bank of een daartoe gemachtigde financiële instelling.

Vergeet zeker niet de gestructureerde mededeling te vermelden! Dit laat de Ontvanger toe uw voorschot aan het juiste BTW-nummer toe te kennen. Mogelijk wordt een boete van 25 EUR opgelegd wanneer u deze mededeling vergeet.

Maandaangevers zullen dus enkel in december met een voorschot geconfronteerd worden. Zij moeten elke maand voor de 20^{ste} hun eventueel te betalen bedrag aan de Ontvanger overgemaakt hebben volgens de procedure die hierboven beschreven staat. Men mag niet vergeten dit voorschot in mindering te brengen bij de BTW-aangifte op 20/01.

E. De parochie en BTW

Aangezien de meeste activiteiten van de parochie niet onderworpen zijn aan de BTW zal er voor die gevallen geen BTW kunnen afgetrokken worden en is de BTW dus een kost voor de vereniging.

Wanneer de vereniging toch activiteiten zou hebben die aan de BTW onderworpen zijn, zal zij er voor moeten zorgen dat op al de facturen die hierop betrekking hebben het BTW-nummer van de VZW VPW (of andere VZW indien de belastbare activiteiten daar in ondergebracht zijn) vermeld staat. Enkel dan zal ze de BTW in aftrek kunnen nemen.

Indien de VZW niet verplicht is haar te registreren voor BTW-doeleinden is het raadzaam om de kortetermijnvoordelen van BTW-aftrekbaarheid af te wegen tegenover de (administratieve) verplichtingen die samengaan met het bezitten van zulk BTW-nummer.

Leveranciers die goederen leveren op naam van de VZW zullen, bij het opstellen van de jaarlijkse listing, deze VZW als BTW-belastingplichtige vermelden wanneer de verantwoordelijken van deze VZW uitdrukkelijk gezegd hebben dat voor de levering van die goederen zij BTW-belastingplichtige is.

De facturen waarvan de BTW mag afgetrokken worden, moeten rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op gefactureerde leveringen.

Vb. een parochiezaal met uitbating komt in aanmerking voor aftrek BTW. Daaronder valt uiteraard de BTW op de facturen van de gekochte dranken maar ook de verwarming en investeringsuitgaven, enz. voor de gelagzaal.

De verwarming, enz. van andere parochielokalen kan niet in aanmerking komen voor aftrek BTW.

Indien voor alle lokalen samen slechts één verwarmingsketel zou bestaan, moet er een aanvaardbare verdeelsleutel opgesteld worden.

Parochies zullen nooit beroep kunnen doen op de forfaitaire regeling om hun omzet te bepalen voor de BTW aangezien VZW's uitdrukkelijk uitgesloten zijn van deze regeling !

Voor meer informatie of vragen kan u terecht bij uw BTW-kantoor in de buurt. U kan het adres en contactgegevens opzoeken op deze website :

<http://fiscus.fgov.be/interfisc/nl/wegwijzer/wegwijzer.htm> .

F. Onroerende verhuur

De verhuur van onroerende goederen valt in principe niet onder de BTW. Het gebeurt vaak dat verenigingen één van hun zalen verhuren voor een vergadering, een plechtigheid, een feest, een huwelijk e.d. .

Wanneer de verhuur gepaard gaat met diensten, verschilt de fiscale situatie naargelang de diensten eigenlijk de hoofdhandeling uitmaken dan wel slechts aanvullende of noodzakelijke diensten uitmaken.

1. Verhuur van onroerende goederen

De vereniging zal geen BTW moeten aanrekenen als er naast de terbeschikkingstelling van de zaal en de noodzakelijke diensten voor het onderhoud van de zaal (verlichting, schoonmaak, vestiairepersoneel) geen andere diensten geleverd worden.

U rekent geen BTW aan dus is er ook geen sprake van aftrekbaarheid!

2. Verhuur van onroerende goederen samen met aanvullende diensten

Aanvullende diensten zijn alle niet-noodzakelijke diensten voor zover zij in hun geheel geen dergelijke omvang aannemen dat zij in werkelijkheid de hoofdactiviteit gaan uitmaken.

Het gaat onder meer over:

- ✓ De verhuur van meubels (tafels, stoelen, vaatwasmachine, beschermingsapparaten);
- ✓ De terbeschikkingstelling van personeel belast met de inrichting of het geluid;
- ✓ De verkoop van niet -opgediend voedsel en drank.

Deze diensten volgen hun eigen belastingstelsel en zijn onderworpen aan de BTW. Als er een éénmalige prijs gevraagd wordt voor de verhuur van het gebouw met de aanvullende diensten moet de prijs opgesplitst worden in een onderworpen (aanvullende diensten) en niet-onderworpen (verhuur) deel.

De verhuur van uitrusting wordt getaxeerd aan 21%. De taxatie van drank en voedsel is afhankelijk van de soort goederen. Bier, wijn en frisdranken worden belast aan 21%; algemene voedingswaren en andere dranken zoals melk en chocoladedranken aan 6%.

Het spreekt vanzelf dat men de BTW op aankopen en herstellingen van deze goederen in aftrek kan nemen.

3. Verhuur met dienst als hoofdactiviteit

Wanneer een vereniging een zaal ter beschikking stelt aan een derde en tevens de levering (eventueel via een traiteur) samen met de bediening op zich neemt van voedsel en drank voor verbruik ter plaatse, evenals de uitrusting (tafels, stoelen, tafellakens, ...) dan spreekt men van een globale dienst die in zijn geheel aan 21% belast zal worden.

Het vragen van een afzonderlijke prijs voor de verschillende handelingen (verhuur en dienst) sluit dit niet uit.

Hier geldt volledige aftrekbaarheid van de BTW.

G. Parochiale drankhuizen

Zoals in punt F reeds aangehaald is, kan men slechts BTW in aftrek nemen van facturen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking hebben op gefactureerde leveringen.

Vb. een parochiezaal met uitbating komt in aanmerking voor aftrek BTW. Daaronder valt uiteraard de BTW op de facturen van de gekochte dranken maar ook de verwarming en investeringsuitgaven, enz. voor de gelagzaal.

De verwarming, enz. van andere parochielokalen kan niet in aanmerking komen voor aftrek BTW.

Indien voor alle lokalen samen slechts één verwarmingsketel zou bestaan, moet er een aanvaardbare verdeelsleutel opgesteld worden.

Uit het voorbeeld leren we dus dat er (voor o.a. kosten van verwarming, elektriciteit, werken in onroerende staat,...dus niet voor de aangekochte dranken en eetwaren die verkocht worden in het drankhuis noch voor het meubilair van het drankhuis) vooreerst een opsplitsing gemaakt wordt tussen de lokalen met uitbating en de andere parochielokalen. Op het bedrag van aftrekbare BTW voor de lokalen met uitbating zullen we vervolgens een verhoudingsgetal moeten toepassen.

Dit verhoudingsgetal is het resultaat van de verhouding tussen de belastbare activiteiten (verkopen van dranken en eetwaren) voor de BTW en de niet-belastbare activiteiten (o.a. bepaalde gevallen van onroerende verhuur). Dit getal past men toe op het deel van de aftrekbare BTW voor het drankhuis. Het aftrekbare bedrag wordt in vak 59 genoteerd, het niet-aftrekbare komt als een kost in de boekhouding terecht.

Elk jaar is niet hetzelfde, dus zal het verhoudingsgetal verschillen van jaar tot jaar. Dit getal wordt aan het eind van ieder kalenderjaar opnieuw berekend en die verhouding zal meteen ook gebruikt worden als voorlopig verhoudingsgetal voor het nieuwe kalenderjaar.

Indien bij de berekening op het eind van het kalenderjaar blijkt dat er een verschil is met het voorlopige verhoudingsgetal dat toegepast is gedurende dat kalenderjaar, zal er een herziening van de BTW gebeuren. Deze herziening zal men weergeven in vak 61 of 62 afhankelijk of er teveel in aftrek genomen is of te weinig.

Het is sterk aangeraden om de detail van de berekening samen met een kopie van de BTW-aangifte waarin de herziening is opgenomen op te sturen naar uw lokaal BTW-kantoor waar uw dossier behandeld wordt.

In hoofdstuk 6 van dit deel wordt dieper ingegaan op de parochiale drankhuizen.

H. Medecontractant

Werken in onroerende staat zullen, als ze betrekking hebben op activiteiten waarvoor men BTW-plichtig is, op een speciale manier gefactureerd worden.

Op de factuur zal de vermelding van de medecontractant staat. Dit wil zeggen dat de VZW VPW zelf de verschuldigde BTW zal afdragen aan de staat, maar zoals bij andere facturen ze ook (deels) in aftrek kan nemen. De verschuldigde BTW zal in vak 56 opgenomen worden en de aftrekbare in vak 59. De maatstaf van heffing in de vakken 82/83 en 87.

Dit heeft tot gevolg dat het te betalen bedrag zal verhogen en de voorschotten voor het volgende kwartaal merkelijk zullen stijgen. Immers niet alle BTW zal kunnen gerecupereerd worden (slechts voor de plaats waar belastbare activiteiten plaatsvinden), maar je zal wel de volle 100% moeten betalen (bedrag in vak 56).

Hier kan niet van afgeweken worden door de leverancier een factuur te laten uitreiken met BTW aangezien hij wettelijk verplicht is om het stelsel van de medecontractant toe te passen.

Bijvoorbeeld: een aannemer factureert voor 1.000 EUR aan diensten voor werken aan het parochiale drankhuis (gesteld dat het niet in een aparte VZW zit). De aannemer zal een factuur opstellen onder het stelsel van de medecontractant.

Op de BTW-aangifte zal men 1.000 EUR noteren in vak 82 of 83 en 87. In vak 56 zal de verschuldigde BTW opgenomen worden, bijvoorbeeld 210 EUR. Gesteld dat het verhoudingsgetal bijvoorbeeld 60% bedraagt (60% belastbare ontvangsten), zal er in vak 59 dus 126 EUR als aftrekbare BTW kunnen opgenomen worden. De overige 40% wordt in de boekhouding als kost opgenomen op dezelfde rekening als de 1.000 EUR geboekt is.

Op de werken in onroerende staat wordt in hoofdstuk 7 dieper ingegaan.

Hoofdstuk 6 : Parochiale drankhuizen

A. Parochiale drankhuizen

Het onderscheid tussen de vennootschapsbelasting en rechtspersonenbelasting steunt op de wet van 3 november 1976. Binnen de VZW VPW Gewest ziet men er op toe dat het samenbrengen van rekeningen van drankhuizen, de globale VZW niet onder de vennootschapsbelasting doet vallen.

Slechts als alle 'winstgevende' sectoren binnen de VZW VPW Gewest als bijkomstig kunnen aanzien worden dan kunnen de activiteiten van parochiale drankhuizen erin opgenomen worden.

Andere mogelijkheden:

1. Het parochiaal drankhuis laten beheren door een afzonderlijke autonome VZW:

Een kerkrechtelijke machtiging zal gegeven worden als blijkt:

- ✓ dat dit drankhuis werkelijk de commerciële toer opgaat en dus niet meer in de grote VZW kan opgenomen worden;
- ✓ het een noodzaak is voor het gemeenschapsleven van de parochie.

Als zelfstandige autonome VZW heeft zij dan:

- ✓ eigen statuten en Raad van Bestuur die de wetgeving op de VZW naleeft;
- ✓ een eigen BTW-nummer ;
- ✓ een eigen boekhouding;
- ✓ een eigen openingstaks en tapvergunning.

Deze VZW kan eventueel aan de vennootschapsbelasting onderworpen zijn omwille van haar handelsactiviteiten. De concurrentievervalsing ten aanzien van andere drankhuizen is daardoor uitgesloten.

Zoals hoger gezegd: het is niet omwille van het feit dat deze VZW zich als een autonome rechtspersoon op het burgerlijke vlak heeft georganiseerd, dat er geen binding meer zou zijn met de parochie. Afgevaardigden van deze groep zullen deel uitmaken van het Comité voor 'het Tijdelijke'. De werking zal de kerkrechtelijke goedkeuring moeten dragen.

2. Het parochiaal drankhuis wordt beheerd door een parochiaal Comité en erkend door de V.P.W.-afdeling als een onderafdeling.

De verschillende parochiale drankhuizen van de VZW V.P.W. Gewest vormen dan één groep met één BTW-nummer op naam van de VZW V.P.W. Gewest (zie ook hoger).

Alle inkomsten en uitgaven, met betrekking tot die commerciële sector worden gegroepeerd voor de BTW-aangifte. In feite komt dit neer op een afzonderlijke boekhouding volgens het Algemeen Rekeningenstelsel waarin ook alle uitgaven te vinden zijn waarvan de BTW aftrekbaar is. Alleen facturen met betrekking tot die exploitatie kunnen in aanmerking komen.

3. Het parochiaal drankhuis is niet toegankelijk voor een ruimer publiek en wordt aanzien als een parochielokaal of vergaderzaal waarvoor het BTW-nummer van de VZW V.P.W. Gewest niet in aanmerking komt. **Het Vicariaat voor 'het Tijdelijke' geeft zijn voorkeur aan deze situatie.**

Voor meer uitleg over BTW kan u in hoofdstuk 5 terecht.

B. Belastingen

1. Openingsbelasting

Om in ons land een drankslijterij uit te baten, waarbij alcoholische dranken worden geserveerd aan het publiek, moet men een aantal belastingen voldoen. Een eerste is de openingsbelasting.

Deze belasting is verschuldigd door elke nieuwe slijter (degene die gegiste dranken verkoopt om ter plaatse te verbruiken in een publiek toegankelijke ruimte) naar aanleiding van de opening van de slijterij.

Het bedrag van de belasting is afhankelijk van de reële huurwaarde van het gebouw en het aantal inwoners van de gemeente.

De vergunning wordt toegekend voor een periode van 15 jaar.

2. Vijfjaarlijkse belasting voor slijterijen van meer dan 15 jaar

Als de 15-jarige termijn van de openingsbelasting verstreken is, zal de slijter om de 5 jaar een belasting verschuldigd zijn die ook afhankelijk is van de reële huurwaarde en het aantal inwoners van de gemeente.

Opgelet: in het Vlaams Gewest en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zijn de tarieven van de openingsbelasting en de 5-jaarlijkse belasting tot nul herleid. Voor slijterijen die op 01/01/2002 reeds geopend zijn gaat de regeling pas in als de 15-jarige of 5-jarige periode verstreken is.

Voor meer informatie over bovenvermelde bijdragen kan u terecht bij een kantoor van Douane & Accijnzen. Het kantoor in uw buurt vindt u op de volgende website:

<http://fiscus.fgov.be/interfisc/nl/wegwijzer/wegwijzer.htm>

3. Vergunningsrecht voor het verstrekken van sterke drank

Deze vergunning is vereist wanneer gedistilleerde dranken van meer dan 1,2% vol. alcohol geserveerd worden en gegiste dranken van meer dan 22% vol. alcohol.

Voor het verkrijgen van deze vergunning zal de houder van de drankgelegenheid ten minste 15 dagen vooraleer hij met zijn zaak begint een aanvraag (formulier 240V) moeten indienen bij de ontvanger van accijnzen van het gebied waaronder hij ressorteert.

Hij zal een verklaring van hygiëne en zedelijkheid moeten meebrengen van zichzelf en de personen die deelnemen aan de uitbating (te verkrijgen op het gemeentebestuur) en eveneens de belasting betalen.

Het gaat om een jaarlijkse belasting die in de maand januari verschuldigd is.

De parochies, die over een parochiaal drankhuis beschikken, zullen de VZW V.P.W. Gewest deze tapvergunning laten aanvragen en de vereiste openingstaks door haar laten betalen.

Ook wanneer slechts bij sommige gelegenheden alcoholische dranken geserveerd worden, moet men over een tapvergunning beschikken van beperkte duur. vb. voor een weekend of voor een lentefeest... .

Voor de aanvraag van de tapvergunning en voor meer informatie kan men terecht bij het kantoor van de Douane & Accijnzen, dienst openingstaks en vergunningsrechten.

Hoofdstuk 7 : Diverse bijdragen

1. Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is een vergoeding voor het spelen van vooraf opgenomen muziek in een voor het publiek toegankelijke plaats. Het betreft een vergoeding voor de uitvoerders van muziek(stukken).

Ze is van toepassing op heel de non-profitsector, zowel de private als de openbare. Feitelijke verenigingen en VZW's vallen hier dus onder.

Er zijn 3 soorten tarieven:

- ✓ Basistarief (zonder dans of drank)
- ✓ Tarief met drank
- ✓ Tarief met dans

Er zijn ook specifieke tarieven in omloop voor onder andere jeugdhuizen.

Deze belasting zal jaarlijks betaald moeten worden. Wanneer men tijdelijke activiteiten organiseert zal deze belasting ook verschuldigd zijn.

De permanente uitbatingen zullen door de bevoegde instanties gecontacteerd worden ivm de betaling van deze taks. Bij tijdelijke uitbatingen of activiteiten zal u steeds moeten controleren of er voor de betreffende ruimte reeds een billijke vergoeding betaald is. Indien dit niet het geval is zal u er voor moeten zorgen dat de aangifte 5 dagen voor aanvang van de activiteit aankomt en de taks voor aanvang van de activiteit betaald is.

U kan een aangifteformulier aanvragen bij:

Outsourcing Partners

PB 181

9000 Gent 12

Tel.: 070/66 00 16 elke werkdag van 9u00 tot 15u30

Fax: 070/66 00 12

Of downloaden op de website: <http://www.bvergoed.be>

Indien u vragen heeft omtrent deze billijke vergoeding kan u terecht bij de volgende instanties:

Uradex

Belgicalaan 14

1080 Brussel

Tel.: 02/421 53 40

Fax: 02/426 58 53

E-mail: uradex@uradex.be

Website: <http://www.uradex.be>

Simim

Almaplein 3, bus 5

1200 Brussel

Tel.: 02/775 82 10

Fax: 02/775 82 11

E-mail: simim@simim.be

Aan deze belasting zullen parochiescholen dus ook onderworpen zijn wanneer zij bijvoorbeeld een feest organiseren.

2. Sabam

SABAM is een organisatie die de rechten beheert van duizenden auteurs. Deze taks zal verschuldigd zijn als je bijvoorbeeld een horecazaak hebt waar muziek gespeeld wordt, als een jeugdvereniging een fuif houdt of als een school een feest met muziek houdt.

Als je een horecazaak opent en muziek gebruikt in de zaak, sluit je best een forfaitair contract met SABAM af. Zo bespaar je jezelf heel wat administratieve en financiële zorgen. Volgens de Belgische wet op het auteursrecht heb je twee belangrijke plichten, telkens wanneer je beschermd werk gebruikt:

- ✓ **Je moet toestemming hebben van de auteurs en andere rechthebbenden**
- ✓ **Je moet een vergoeding afspreken voor het gebruik van het werk**

Afhankelijk van een aantal parameters, zoals oppervlakte van de zaak, gehanteerde consumptieprijzen, gebruikte apparatuur, ... betaal je een vast bedrag waarmee je een jaar lang muziek mag gebruiken.

Een contract kan je afsluiten bij één van de lokale inningkantoren (dit kan opgezocht worden via deze website : <http://www.sabam.be>).

3. Reprobel

De wet van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de naburige rechten, gewijzigd door de Wet van 3 april 1995 bepaalt dat de gehele of gedeeltelijke reproductie van een auteursrechtelijk beschermd werk de voorafgaandelijke toestemming van de rechthebbende vereist. Beschermden werken zijn o.a. alle artistieke geschriften, wetenschappelijke werken, cursussen, muziekpartituren, boeken, tijdschriften, kranten, kaarten,

In de praktijk is het onmogelijk dat de gebruiker voor elke kopie een toelating zou vragen aan auteur of uitgever. Daarom is het toegestaan dat deze werken onder bepaalde voorwaarden mogen worden gereproduceerd, maar daar staat tegenover dat er een bepaalde vergoeding zal moeten betaald worden.

Iedereen (zowel natuurlijke als rechtspersonen) die een kopieapparaat, fax, scanner, duplicator of een kantoor-offsetapparaat ter hunner beschikking hebben moeten deze vergoeding voldoen.

U kan voor het berekenen van de te betalen vergoeding kiezen voor het een vergoeding op basis van de werkelijk gemaakte kopies of voor een forfaitair bedrag. Scholen kiezen best voor dit forfaitair bedrag.

Voor verdere vragen i.v.m. deze vergoeding kan u terecht bij:

Reprobel
Koninklijke Prinsstraat 87
B-1050 Brussel
vragen@reprobel.be
Telefoon 070/23 32 78
Telefax 02/551.08.85
<http://www.reprobel.be>

Voor de kerkfabrieken, parochiale en decanale werken heeft het Interdiocesaan Centrum een medewerkingsakkoord ondertekend met Reprobel. Kloosters en de bisschoppelijke seminaries vallen hier niet onder. In deze overeenkomst werd het aantal beschermde kopieën forfaitair vastgelegd op 5.000 kopieën per bisdom en 666 kopieën per parochie met voltijds in dienst

zijnde pastoor, en dit op jaarbasis en op voorwaarde dat de inning van de vergoeding door de kerkelijke instanties wordt verzorgd en het bedrag aan reprobel wordt overgemaakt. Elk verzoek tot aangifte van Repobel aan de parochie dienst beantwoord te worden door eenvoudige verwijzing naar de overeenkomst van het Interdiocesaan Centrum.

In concreto zal het Aartsbisdom Mechelen-Brussel het gezamenlijke bedrag overmaken aan Repobel en zal u uw deel jaarlijks overmaken aan het Aartsbisdom op de rekening **230-0736079-63 met vermelding 'vergoeding reprobel'.** Uw deelname in de vergoeding bedraagt, behoudens wijzigingen, **11,00 EUR per parochie voor kerkfabriek en VZW samen.**

Hoofdstuk 8 : Aannemers en werken in onroerende staat

De anticrisiswet van 4 augustus 1978 tot economische heroriëntering heeft o.a. maatregelen ingevoerd ter bestrijding van de bedrieglijke praktijken van koppelbazen.

Deze wet houdt in dat iedere bouwheer, die werken in onroerende staat of daarmee gelijkgestelde werken laat verrichten door een niet-geregistreeerde aannemer 30 % van de gefactureerde prijs moet INHOUDEN: 15 % te storten aan de belastingen en 15 % aan de RSZ. Bovendien wordt door deze wet de bouwheer hoofdelijk aansprakelijk gesteld voor de betaling van alle schulden van de niet-geregistreeerde aannemer bij de R.S.Z. en bij de belastingen.

Deze aansprakelijkheid wordt beperkt tot 50 % van de totale prijs van het werk, wat betreft de verschuldigde bedragen aan de RSZ en tot 35 % van de totale prijs van het werk, wat betreft de verschuldigde bedragen aan de fiscus.

Uit hoger bedoelde wetgeving vloeit voort dat de bouwheer concreet 2 mogelijkheden heeft:

- ✓ ofwel werken met een geregistreeerde aannemer en hem het volledige bedrag van de factuur uitbetalen;
- ✓ ofwel werken met een niet-geregistreeerde aannemer en hem slechts 70% van het totale bedrag van de factuur betalen; de ingehouden 30% worden rechtstreeks gestort a rato van 15 % aan de RSZ en a rato van 15 % aan de fiscus.

Nochtans blijft in het tweede geval de bouwheer hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de schulden van de aannemer tegenover de RSZ en de fiscus.

In geval van staking van betaling van de aannemer aan de RSZ of aan de fiscus, kunnen zij de bouwheer verplichten om de schulden te betalen tot het grensbedrag zoals hierboven vermeld is.

Om onaangename verrassingen te voorkomen is het derhalve ten stelligste aanbevolen dat de bouwheer voorafgaand aan het sluiten van enige aanneming het bewijs van registratie van de aannemer vraagt, zoniet weigert het contract te sluiten.

Aangezien de registratie als aannemer op ieder ogenblik kan ingetrokken worden is het verstandig om voorafgaand aan iedere betaling zich ervan te vergewissen of de aannemer die betaald moet worden, nog erkend is. Die inlichting kan verkregen worden op alle controlekantoren van de Belastingen.

Concreet :

1. Binnen de twee weken vanaf het ogenblik van aangaan van het contract wordt aan het Rijksinstituut voor Sociale Zekerheid (RSZ) de volgende inlichtingen overgemaakt:

- naam, adres, RSZ-inschrijvingsnummer en BTW-nummer van de aannemer;
- beschrijving van de werken en de betaalwijze;
- plaats waar de werken worden uitgevoerd.

2. Bij betaling van elke factuur houdt de bouwheer 30 % in. De inhouding wordt berekend op de bedragen exclusief BTW. Van het ingehouden bedrag wordt de helft gestort aan de RSZ, Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel (Sint-Gillis)(rekeningnummer 000-0261615-06).

De andere helft wordt overgemaakt op rekeningnummer 000-2002320-46 van het Speciaal Ontvangkantoor der Directe Belastingen, Paleizenstraat 48, 1030 Brussel, Tel. (02) 214 03 15 - (02) 214 03 16 - (02) 214 02 09.

3. Bij niet-naleving van deze verplichting wordt men gesanctioneerd. Beide instanties (RSZ en Ministerie van Financiën) beschikken over de mogelijkheid om, bij vaststelling van inbreuken op deze bepalingen het dubbel van deze bedragen te eisen (*vb. naar aanleiding van een faillissement van de aannemer*).

4. Onder werken in onroerende staat wordt onder meer verstaan: het onderhouden of afbreken, geheel of ten dele van een uit zijn aard onroerend goed.

Enkele voorbeelden:

- *verandering, afwerking, herstelling van een onroerend goed;*
- *aanleg van een tuin, ... enz.;*
- *snoeien van ongevelde bomen, vellen van bomen;*
- *plaatsing van centrale verwarming, sanitaire installaties, enz.*
- *aanbrengen van muur- of vloerbedekking.*

Besluit :

Om bovenstaande problemen en overbodige rompslomp te voorkomen, wordt aan u opgelegd om **alleen** met geregistreerde aannemers te werken.

Een eenvoudige controle van het nummer van uw aannemer zal u veel tijd en problemen doen besparen! U kan hiervoor terecht bij een kantoor van de RSZ of op het internet :

<https://www.socialsecurity.be/lambda/portail/Attest30bis/Attest30bis.nsf/requestN?OpenForm>

http://www.confederatiebouw.be/dutch/home/bouwdatabank/aannemers/aannemers_search/index.cfm

Fiscale kalender

Wat	Termijn	Waar	Betaling	Document
BTW-aangifte	Uiterlijk 20 ^{ste} van de maand volgend op de periode waarop de aangifte slaat. (maandelijks of periodiek)	BTW-controlekantoor van uw gebied	Op de 20 ^{ste} van de maand moet het verschuldigde bedrag op de rekening van de Ontvanger staan.	BTW-aangifte
Patrimoniumtaks	Uiterlijk tegen 31/03	Kantoor der successierechten van het gebied waar de vereniging haar maatschappelijke zetel heeft.	31/03	
Fiscale fiches	Uiterlijk tegen 30/04	Nederlands taalgebied (Denderleeuw), Frans- en Duitstalig taalgebied (Bergen), Brussel Hoofdstedelijk Gewest (Brussel)	/	Corresponderende fiscale fiche
Fiscale fiche 281.50 en 325.50	Uiterlijk tegen 30/06	Nederlands taalgebied (Denderleeuw), Frans- en Duitstalig taalgebied (Bergen), Brussel Hoofdstedelijk Gewest (Brussel)	/	281.50 en 325.50
Rechtspersonenbelasting	Uiterlijk tegen 30/06	Kantoor der Directe belastingen van het gebied waar de vereniging haar maatschappelijke zetel heeft	Volgens de aanslagbrief	276.50
Roerende voorheffing	Uiterlijk tegen 31/03	Kantoor der Directe belastingen van het gebied waar de vereniging haar maatschappelijke zetel heeft	Binnen de 2 weken na uitkering van de toegekende roerende inkomsten	Formulier 273

DEEL VI
PERSONEEL

Hoofdstuk 1 : Sociale en fiscale verplichtingen i.v.m. personeel

De sociale en fiscale verplichtingen worden met de dag ingewikkelder. De wetgeving is steeds in beweging en evolueert voortdurend. Daarom raden wij iedere VZW met eigen personeel aan zich bij een Sociaal Secretariaat aan te sluiten.

A. Eigen personeel

1. Opmaak van een arbeidsovereenkomst

Bij elke indiensttreding van een personeelslid (zowel bedienden als arbeiders) dient u een arbeidsovereenkomst op te maken.

Deze arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tot het verrichten van arbeid waarbij de werknemer zich jegens de werkgever verbindt om in een verhouding van ondergeschiktheid aan of onder het gezag van een werkgever, tegen loon, arbeid te verrichten.

Uw sociaal secretariaat kan u hierbij advies geven en/of bepaalde modellen van arbeidsovereenkomsten ter beschikking stellen.

Ook al zou de VZW als werkgever “toevallige” prestaties moeten laten uitvoeren, dan nog moet u erover waken dat deze prestaties in een wettelijk kader passen : zo kan u bijvoorbeeld, indien er een tijdelijke opdracht dient vervuld te worden of een duidelijk omliggende taak, gebruik maken van een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of voor een vast omliggende en afgebakende opdracht.

Voor elke soort opdracht zal u een wettelijk kader vinden. Wij raden u dus aan hiervan gebruik te maken en u niet te begeven op het zijspoor van het “zwart werk”.

2. DIMONA (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke aangifte)

Elke indiensttreding moet vooraf en elke uitdiensttreding ten laatste de dag na de uitdiensttreding, aan de RSZ meegedeeld worden. Deze aangifte, DIMONA –aangifte genoemd, gebeurt via elektronische weg en vervangt het verplicht bijhouden van een personeelsregister.

De werkgevers die (bewust of onbewust) nalaten deze verplichtingen te respecteren kunnen zowel administratiefrechtelijk als strafrechtelijk beboet worden. De administratieve geldboete kan variëren van 1.875 EUR tot 6.250 EUR. Bovendien kan er een gevangenisstraf van 8 dagen tot 1 jaar opgelegd worden en een geldboete van 2.500 EUR tot 12.500 EUR. De geldboete wordt zoveel maal toegepast als er werknemers zijn voor wie een inbreuk gepleegd is zonder dat het totaal bedrag van de geldboeten hoger mag zijn dan 125.000 EUR.

Indien u werkt met een sociaal secretariaat zal u aan hen alle door hen gevraagde gegevens moeten overmaken zodoende dat zij binnen de wettelijk voorziene termijn alle verplichtingen kan voldoen. De VZW is aansprakelijk voor het tijdig doorgeven van de gegevens!

Een rechtspersoon kan uiteraard slechts één aansluitingsnummer bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) en één referentnummer bij de fiscale instanties bezitten.

In geval één VZW verscheidene uitbatingcentra omvat, vb. drankhuizen en over personeel beschikt, zal aan het sociaal secretariaat gevraagd worden de afrekening van de werkgever op te delen volgens de onderscheiden uitbatingcentra.

3. Afhoudingen op het loon

Wie iemand bezoldigt in vast dienstverband (met bedienden- of arbeiderscontract) is steeds verplicht afhoudingen te doen. Wat de persoon werkelijk ontvangt wordt de nettowedde genoemd en vormt samen met de fiscale afhoudingen zijn belastbaar inkomen.

Werkgever en werknemer betalen elk een deel aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ): de werkgevers- en de werknemersbijdrage.

De RSZ-bijdragen zullen door de werkgever rechtstreeks aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid gestort worden of via het Sociaal Secretariaat.

Tevens zal de werkgever de bedrijfsvoorheffing afhouden en rechtsreeks doorstorten aan het Ontvangkantoor der Belastingen of via het Sociaal secretariaat. De bedrijfsvoorheffing is een echte voorheffing op het beroepsinkomen.

De RSZ en de bedrijfsvoorheffing worden afgehouden op basis van een barema van afhoudingen dat in het Belgisch Staatsblad verschijnt.

De werkgever dient een aangifte 281.10 te doen van de bruto- of belastbaar uitbetaalde vergoedingen.

Maar nogmaals : wij raden alle VZW's met eigen personeel aan om zich aan te sluiten bij een Sociaal Secretariaat. Op deze manier bent u zeker dat alle bijdragen tijdig gestort worden naar de juiste instanties.

Dit neemt uiteraard niet weg dat u, als werkgever, nog een aantal eigen zaken zal moeten in orde brengen (zie onder meer hierboven bij "DIMONA" en hieronder bij "overige verplichtingen").

4. Fiscale verplichtingen

Iedere werkgever heeft de verplichting om voor zijn personeel jaarlijks een individuele fiche 281.10 en een samenvattende staat 325.10 op te stellen.

Deze documenten zijn bestemd voor de aangifte van alle bezoldigingen (wedden en lonen) en uitbetaalde honoraria aan personen met een sociaal statuut van loon- en weddetrekkende.

Naast naam, voornaam, adres, geboortedatum en burgerlijke stand moet melding gemaakt worden van het belastbaar bedrag én de afgehouden bedrijfsvoorheffing.

Pastors of medepastors die een bijwedde ontvangen van een VZW of voordelen genieten in natura, moeten van deze VZW een individuele fiche 281.10 ontvangen.

Voor vergoedingen van gemaakte kosten en kilometervergoedingen zal ook een fiche opgemaakt moeten worden! Men moet hier enkel 'JA' invullen in het desbetreffende vak.

Deze fiche moet voor uiterlijk ingediend zijn tegen 30 juni.

Maar zoals hierboven reeds benadrukt : uw sociaal secretariaat zal u hierin volledig begeleiden.

Het is aan te raden het hoofdstuk in verband met het indienen van fiscale fiches door te nemen voor een volledige bespreking van deze materie (zie Deel V; Hoofdstuk I, B.4 Belasting op kosten).

5. Overige verplichtingen

- ✓ Een VZW met personeel is verplicht zich aan te sluiten bij een interbedrijfsgeneeskundige dienst.
- ✓ Een VZW met personeel is verplicht een verzekering voor arbeidsongevallen af te sluiten voor zijn personeelsleden. Deze verplichting dient vervuld te zijn vóór de eerste werkdag van het eerste personeelslid.
- ✓ Een VZW met personeel dient eveneens een arbeidsreglement op te stellen dat door haar aan de dienst “Inspectie der Sociale Wetten” van de desbetreffende regio dient te worden bezorgd. Uw sociaal secretariaat kan u hierbij helpen.

B. Vrijwilligerswerk

1. Situering

De vrijwilliger moet een natuurlijk persoon zijn, die op onbaatzuchtige wijze en onbezoldigd in een georganiseerd of gereguleerd verband, zijn activiteiten uitoefent, wat occasioneel niet uitsluit.

De opdrachtgever is een vereniging, VZW of overheidsdienst, ongeacht of er rechtspersoonlijkheid is of niet. De voorwaarde is evenwel dat ze geen onderneming exploiteren en zich niet bezighouden met winstgevende activiteiten (opgelet voor VZW's die handelsactiviteiten hebben) en geen eigen belastingsregeling genieten (vb. stewards van de voetbalbond)

Het gelegenhedswerk wordt verricht in het kader van de sociale of culturele sfeer (ook sportieve), zoals opvang of begeleiding van zieken, bejaarden, kinderen, jongeren, sociaal zwakkeren (thuiszorg), organisatie van sociale en culturele sportevenementen en het zelf deelnemen aan deze manifestaties.

De relatie tussen de vrijwilliger en de opdrachtgever: de activiteiten moeten onbaatzuchtig en rechtstreeks verricht worden voor de opdrachtgever, zonder dat de vrijwilliger één of andere beroepsrelatie heeft met de opdrachtgever. (vb. men kan geen contract hebben of vast werk bij opdrachtgever)

2. Soorten vrijwilligers, aandachtspunten en verplichtingen

2.1 Werklozen

Onbezoldigde activiteiten voor derden Het KB van 31 december 1992 en het MB van 4 januari 1993 regelen de voorwaarden en modaliteiten voor onbezoldigde activiteiten door werklozen voor derden. Werklozen kunnen dus actief zijn als vrijwilliger, ook als zij uitkeringsgerechtigd zijn. Een aantal regels moet dan wel zorgvuldig in acht worden genomen.

Wie pas afgestudeerd is en zich laat inschrijven als werkzoekende bij de RVA kan totdat hij onderworpen is aan de stempelcontrole zonder voorafgaande goedkeuring werken als vrijwilliger.

Voor de andere werklozen moeten zowel de instelling als de werkloze in principe een aanvraag (**C45B** of **C45F**) indienen bij het plaatselijk werkloosheidsbureau.

Aanvraag om vrijstelling van aanmelding ter gemeentelijke controle wegens een gratis en vrijwillige activiteit voor een instelling of een door een overheid erkende VZW: **C49**.

2.2 Bruggepensioneerden

Bruggepensioneerden krijgen een uitkering van hun werkgever en van de overheid. Net als een werkloze die een uitkering van de overheid ontvangt, mag een bruggepensioneerde vrijwilligerswerk doen of als de vereniging een algemene toelating van de directeur van de RVA heeft. En net zoals werklozen, moeten de bruggepensioneerde en de vereniging voor wie hij vrijwilligerswerk doet, op voorhand een aanvraag indienen bij de RVA.

Als de vereniging niet winstgevend is en erkend is als culturele, sociale of humanitaire organisatie of vereniging met een bijzonder openbaar nut, moet de bruggepensioneerde geen aanvraag doen als de vereniging een algemene toelating heeft.

De vereniging zelf kan die toelating krijgen van de directeur van het werkloosheidsbureau. Dat kan d.m.v. een gewone brief waarin de activiteiten worden uiteengezet en waarin ook

wordt vermeld wat men de bruggepensioneerde wil laten doen. De directeur van de RVA moet binnen de drie maanden antwoorden.

2.3 Gepensioneerden

Gepensioneerden mogen werken als vrijwilliger. De meldingsplicht is afgeschaft.

2.4 Arbeidsongeschikten en invaliden

Voor wie helemaal niet meer kan werken, is vrijwilligerswerk een lastige kwestie. Een toelating van de adviserende arts van de mutualiteit is absoluut noodzakelijk. Een toelating van de huisarts volstaat dus niet. Als er discussie ontstaat, oordeelt de arbeidsrechtbank. Zowel de adviserende arts als de rechter houden in hun oordeel vaak rekening met de vraag of het vrijwilligerswerk een morele steun is voor de arbeidsongeschikte of invalide.

2.5 Slachtoffers van beroepsziekte en arbeidsongeval

Wie lijdt aan een beroepsziekte of wie slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zonder problemen en zonder formaliteiten werken als vrijwilliger. De werkgever mag wel de gezondheid van zijn werknemer laten onderzoeken door een controlearts. Als die arts zou besluiten dat de vrijwilliger niet meer arbeidsongeschikt is, kan hij zijn uitkering verliezen. Maar die kans is klein. Al was het maar omdat de ex-werkgever zelden om zo'n onderzoek zal vragen vermits die uitkering niet te zijnen laste is.

2.6 Bijstandsgerechtigden

Wie niet kan werken door een handicap kan zonder problemen en zonder formaliteiten werken als vrijwilliger. Er is geen gevaar op verlies van uitkeringen. Hetzelfde geldt voor een bejaarde met een gewaarborgd inkomen, voor iemand die recht heeft op gewaarborgde gezinsbijslag en voor iemand die recht heeft op een bestaansminimum. Voor wie recht heeft op een bestaansminimum moet de werkbereidheid wel voldoende groot zijn.

3. Kostenvergoeding

De vergoedingen vertegenwoordigen de terugbetaling van kosten die de verkrijger gemaakt heeft in het kader van een activiteit die als vrijetijdsbesteding kan worden beschouwd.

Deze blijven belastingsvrij als ze gering zijn en de terugbetaling een deel of zelfs het geheel van de werkelijke kosten vertegenwoordigd. De belastingsadministratie neemt aan dat de vergoedingen de werkelijke kosten dekken en derhalve niet belastbaar zijn wanneer de verkrijger niet meer dan 24,79 EUR per dag en 991,57 EUR per jaar bedragen (dit zijn de oorspronkelijke tarieven van 2002 die jaarlijks worden geïndexeerd; voor 2004 bedragen zij respectievelijk 26,83 EUR en 1.073,28 EUR).

Deze bedragen dekken de verplaatsingskosten van de vrijwilliger, de eventuele verblijfkosten en alle andere kosten waarvoor, wegens de aard en het geringe bedrag, het niet gebruikelijk is bewijsstukken voor te leggen.

Een kostenvergoeding op basis van bewijsstukken en een forfaitaire kostenvergoeding zijn niet combineerbaar. Een overschrijding van de bovenvermelde bedragen brengt met zich mee dat het volledige bedrag als loon wordt beschouwd.

Enkel indien de grensbedragen overschreden worden, moeten alle inkomsten die dat jaar voortvloeien uit vrijwilligerswerk integraal als belastbare inkomsten in hoofde van de verkrijgen worden aangemerkt.

Deze terugbetalingen van kosten eigen aan de werkgever kunnen toch vrijgesteld zijn indien men het volgende dubbele bewijs kan leveren :

1. De vergoeding is bestemd tot het dekken van kosten die eigen zijn aan de werkgever;
2. De vergoeding daadwerkelijk aan dergelijke kosten is besteed.

Er zal dus een fiche 281.10 en een opgave 325.10 opgemaakt worden voor de aangifte van deze vergoedingen als ze de maxima overschrijden en er geen bewijs voor vrijstelling geleverd kan worden.

De vereniging is bovendien verplicht om per jaar een nominatieve lijst met de vermelding van de uitgekeerde sommen per verkrijger voor te leggen.

4. Verzekeringen

Het is meer dan aan te raden dat u voor uw vrijwilligers enkele verzekeringen afsluit.

Wij raden aan om minstens volgende verzekeringen te nemen:

- ✓ verzekering burgerlijke aansprakelijkheid zowel tijdens de activiteit als tijdens verplaatsingen van en naar de activiteit (dat laatste maakt de verzekering duur, omdat het aantal verplaatsingen -en niet het aantal gewerkte uren - telt);
- ✓ verzekering lichamelijke ongevallen zowel tijdens de vrijwillige activiteit als tijdens verplaatsingen van en naar de activiteit (dat laatste maakt de verzekering duur, omdat het aantal verplaatsingen -en niet het aantal gewerkte uren -telt).

Het is in ieder geval absoluut aan te raden om dit grondig te bespreken met de verzekeringsmaatschappij. Al te vaak blijkt -soms te laat -dat er iets niet in orde is, dat niet iedereen verzekerd is die medewerking verleent aan de vereniging, dat de gewenste waarborgen niet gedekt worden enz.

Hiermee pleiten we niet voor een oneindig aantal verzekeringen met oneindig uitgebreide waarborgen, maar wel voor enkele degelijke verzekeringen met goede basiswaarborgen voor iedereen die daar vanuit zijn inzet voor de vereniging recht op heeft.

Verder verwijzen we ook naar het Deel 7 waarin de verschillende soorten verzekeringen besproken worden samen met de vermelding of ze verplicht, aan te raden of optioneel zijn.

5. Modelovereenkomst

In bijlage 14 vindt u een modelovereenkomst terug dat kan gebruikt worden voor de vrijwilligers.

DEEL VII

VERZEKERINGEN

Inleiding

Het niet afsluiten van een verzekering wordt door sommige rechtsleer en rechtspraak als een fout aanzien in hoofde van de bestuurders : het niet afsluiten van een (wettelijk, reglementair, bij CAO,...) verplichte verzekering wordt altijd als een fout aanzien.

Verzekeringen worden ingedeeld in 3 grote groepen:

- ✓ Type I : Verplichte of gedeeltelijk verplichte verzekeringen op basis van een wet of reglementering
- ✓ Type II : Aanbevolen, gebruikelijke of contractueel als engagement aangegane verzekeringen
- ✓ Type III: Collectieve begrafenisverzekeringen in natura, key man – verzekeringen en werkloosheidsverzekering.

Hoofdstuk 1 : Verplichte verzekeringen

A. Polis georganiseerd vrijwilligerswerk

Type dekking

- aansprakelijkheid van de vrijwilliger tegenover de VZW en tegenover derden;
- aansprakelijkheid van de VZW tegenover derden, inclusief t.o. de vrijwilligers;
- lichamelijke en materiële schade opgelopen door de vrijwilliger bij ongevallen tijdens de uitvoering van activiteiten of op weg van en/of naar activiteiten.

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- vrijwilligers;
- VZW;
- bestuurders;
- werknemers;
- derden.

Karakter

Deze polis is verplicht door het Aartsbisdom voor alle VZW's die regelmatig gebruik maken van vrijwilligerswerk.

Hij is wettelijk verplicht vanuit erkennings- en subsidiëringsstandpunt voor de volgende sectoren:

- kinderopvang;
- gehandicaptenzorg;
- rusthuizen;
- jeugdverenigingen;
- sportclubs;
- sportfederaties.

B. Verplichte polissen voor onderwijsinstellingen

De volgende dekkingen zijn wettelijk verplicht (sinds 1992):

- ✓ Objectieve aansprakelijkheid
- ✓ Arbeidsongevallen

Deze polis werd samengesteld door het IC (Interdiocesaan Centrum) met het oog op een praktisch verzekeringspakket dat aangepast is aan de behoeftes van de huidige onderwijsinstellingen.

Zowel wettelijk verplichte als gebruikelijke en aanbevolen waarborgen werden hier verenigd.

Type dekking:

- Burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid van de verzekerden t.o.v. derden en de Verzekeringnemer;
- Individuele lichamelijke ongevallen;
- Rechtsbijstand.

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- de verzekeringnemer;
- omschreven instelling;
- schoolcomité;
- bureau administratieve commissie;
- inrichtende macht,;
- ouders en voogden van leerlingen;
- natuurlijke personen;
- eigenaars, huurders of gebruikers van goederen.

Karakter

De verzekering aansprakelijkheid is wettelijk verplicht voor onderwijsinstellingen. Zij dekt de schade die toegebracht wordt aan derden. (Een verzekeringsattest moet aan de gemeentelijke overheid overhandigd worden).

Volgende activiteiten worden verzekerd:

- schoolse of buitenschoolse activiteiten;
- sportactiviteiten (uitgezonderd gevaarlijke sporten);
- vakantieactiviteiten;
- kleine onderhoudswerken of opkuis van de schoollokalen;
- elke verplaatsing onder toezicht van de instelling;
- schoolreizen (opgelet: bij sommige schoolreizen zoals wintersport komt er een bijkomende verzekering bij).

C. Polis objectieve aansprakelijkheid na brand en ontploffing

Type dekking

Objectieve aansprakelijkheid na brand en/of ontploffing voor de lichamelijke schade aan en stoffelijke schade van slachtoffers, met uitzondering van de exploitant, de voor het schadegeval aansprakelijke persoon en verzekeraars.

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- VZW;
- bestuurders;
- vrijwilligers;
- derden.

Karakter

Wettelijk verplicht voor 'inrichtingen' van het volgende type ook - doch niet uitsluitend - als ze georganiseerd zijn als VZW:

- dancings, discotheken, alle andere openbare gelegenheden waar gedanst wordt;
- restaurants, frituren en drankgelegenheden wanneer de totale voor het publiek toegankelijke oppervlakte ten minste 50 m2 bedraagt;
- jeugdherbergen;
- culturele centra;
- polyvalente zalen voor onder meer voorstellingen, openbare vergaderingen en
- sportmanifestaties;
- sportzalen;
- handelsbeurzen en tentoonstellingszalen;
- verzorgingsinstellingen;
- woningcomplexen met dienstverlening voor bejaarden;
- inrichtingen voor onderwijs en beroepsopleiding;
- de gebouwen voor de uitoefening van de erediensten, waarvan de totale voor het publiek toegankelijke oppervlakte ten minste 1000 m2 bedraagt;

D. De polis B.A.-auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig

Type dekking

Burgerlijke aansprakelijkheid bij ongevallen met een auto, motorfiets, bromfiets, ander motorvoertuig.

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- VZW-eigenaar;
- bestuurder voertuig;
- slachtoffers.

Karakter

Deze polis is wettelijk verplicht.

E. De arbeidsongevallenverzekering

Type dekking

Schade zoals

- terugbetaling medische kosten;
- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij overlijden.
- Als gevolg van arbeidsongeval overkomen aan werknemers:
 - op het werk;
 - op weg van en naar het werk.

Normale hoofdbegunstigden van de dekking

- VZW;
- werknemers.

Karakter

Deze polis is wettelijk verplicht voor werkgevers.

Hoofdstuk 2 : Nodig geachte verzekeringen

Soms wordt zelfs het niet afsluiten van een niet verplichte, maar nodig geachte verzekering tout court als een fout aanzien. Van bestuurders van VZW's wordt verwacht dat ze zich als een normale huisvader verzekeren tegen risico's.

Ook hier kan men inkomen: men kan verwachten van de VZW-bestuurders dat ze het patrimonium vrijwaren tegen een verlaging in waarde als gevolg van een plotse gebeurtenis zoals brand, ongeval e.d. . Het niet aangaan van de 'nodige' verzekeringen wordt door sommige rechtsleer beschouwd als een inbreuk op de bestuurdersplichten. Hetzelfde geldt voor het vergeten af te sluiten van bijvoorbeeld een brandverzekering. Een deel van de rechtspraak heeft hier al geconcludeerd dat bestuurders aansprakelijk zijn voor het niet vrijwaren van het vermogen van de VZW door het afsluiten van een polis. De rechtspraak is evenwel nogal schaars en we zullen een verdere evolutie moeten afwachten.

De polissen die hieronder vermeld staan kunnen aanleiding geven, naargelang het concrete geval, tot beschouwing als een inbreuk op de bestuurdersplichten door de rechtsleer, als ze niet worden afgesloten.

A. Aansprakelijkheidsverzekering voor bestuurders

Type dekking

- aansprakelijkheid van bestuurders tegenover derden;
- aansprakelijkheid van bestuurders tegenover VZW (inclusief meestal verdedigingskosten en gerechtskosten).

Normale hoofdbegunstigden

- VZW bestuurders;
- derden.

Karakter

Heel erg bevolen

B. Polis B.A.-uitbating

Type dekking

Dekking van aansprakelijkheid van de VZW tegenover derden, inclusief voor daden van werknemers.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- bestuurders;
- werknemers;
- derden.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk voor grote en zeer grote VZW's

C. Polis tijdelijke activiteiten

Type dekking

Voor risico's die zich voordoen bij, tijdens of naar aanleiding van tijdelijke (niet gebruikelijke) activiteiten: burgerlijke aansprakelijkheid tgo. derden en/of rechtsbijstand en/of lichamelijke ongevallen voor VZW-mensen (naargelang dekking) en/of schade aan gehuurd materiaal en/of schade aan eigen materiaal.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- vrijwilligers;
- organisatoren;
- deelnemers;
- bestuurders;
- medewerkers;
- lesgevers;
- animatoren;

Of al degenen die betrokken zijn bij de tijdelijke activiteit

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk.

D. De brandverzekering

Type dekking

- Voor VZW-eigenaar: eigendomswaarde van onroerend goed.
- Voor VZW-huurder: aansprakelijkheid als huurder van onroerend goed.
- Voor VZW-gebruiker: aansprakelijkheid als gebruiker van onroerend goed.
- Voor VZW-erfpachter: aansprakelijkheid als erfpachter van het onroerend goed.

De mogelijkheid bestaat om beide partijen (erfpachter, eigenaar) samen te verzekeren

Bijkomend, als uitbreiding of standaardinhoud voor alle categorieën:

- inhoud van het gebouw;
- burgerlijke aansprakelijkheid;
- kosten zoals brandbluswerken, opruimingswerken, schatterskosten;
- elektrische installaties;
- gevolgschade (zoals bv. slopings- of afbraakkosten);
- rechtsbijstand;
- elektrische apparaten;
- ev. bedrijfsschade.

Bij risico's zoals (inclusief met uitbreidingen)

- brand met ontvlaming;
- implosie;
- rechtstreekse rookschade;
- elektrocutie van dieren;
- diefstal;
- arbeidsconflicten zoals staking, oproer, volksbeweging en daden van terrorisme en sabotage;
- ontploffing of explosie;
- blikseminslag;
- rechtstreekse roetschade;
- aanraking (van het gebouw door een extern voorwerp bv. wagen);
- poging tot diefstal;

- aanslagen (inclusief bomaanslagen);
- hagelinslag;
- ijsdruk;
- waterschade;
- aardbeving.
- storm (wind);
- sneeuwdruk;
- voorwerpen die door een storm worden weggeslingerd;
- glasbreuk;
-

Normale hoofdbegunstigden

- eigenaar gebouw/inboedel;
- huurder/gebruiker/erfpachter
- gebouw/inboedel;
- derden.

Karakter

Aanbevolen en gebruikelijk

E. Polis bedrijfsschade

Van de organisaties die een zwaar schadegeval hebben, gaat 70 % binnen de drie jaar na het schadegeval financieel ten onder. Zelfs een deel van hen met een polis, als gevolg van belangrijke zogenaamde onrechtstreekse schade.

Type dekking

De schade als gevolg van het stilliggen van de vereniging, bv. als gevolg van brand en/of waterschade en/of andere risico's.

Meestal de vaste bedrijfskosten, het bedrijfsresultaat dat niet meer door het zakencijfer kan gedragen worden.

Bijkomende mogelijkheden: loonlasten en boetebedingen voor laattijdige leveringen.

Normale hoofdbegunstigden

De VZW (en indirect al degenen die er geld moeten van bekomen).

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk voor grote en zeer grote VZW's.

F. Polis machinebreuk

Type dekking

Schade als gevolg van het onvoorzien en plots uitvallen van een machine die in een productieproces wordt ingeschakeld en waar het mechanische element overheeft

Het kan bv. gaan om keukenapparatuur in bejaardentehuis of kokschoon die uitgevallen is door onhandigheid van personeel, foute montage na onderhoud, vastlopen door oververhitting, terugslag enz. Niet voorzien in deze polis is normale slijtage, indirecte schade, schade verzekeraar in brandpolis, oorlog, natuurrampen en radioactiviteit.

Normale hoofdbegunstigden

De VZW (en indirect al degenen die er geld /diensten/goederen moeten van bekomen).

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk bij grote afhankelijkheid van machine(park).

G. Polis alle risico's elektronica

Type dekking

Schade als gevolg van het onvoorzien en plots uitvallen van hoogtechnologische apparatuur die in een productieproces wordt ingeschakeld en waar het elektronische element overweegt. Het kan bv. gaan om medische hoogtechnologische apparatuur in bejaardentehuis of ziekenhuis, PC's in een school, telefooncentrales in ziekenhuizen, beveiligingssystemen in gesloten inrichtingen. De mogelijke oorzaken: door menselijke fout, door brand en aanverwante schade, door elektriciteit, door water en andere vloeistoffen, door natuurelementen.

Uitbreidingen: dekking voor o.a. schade aan informatiedragers, schade aan standaard software, kosten voor wedersamenstelling van gegevens op informatiedragers, huren vervanginstallatie, extra kosten voor versnelde herstelling.

Niet voorzien is schade door normale slijtage, esthetische schade, schade verzekeraar in brandpolis, oorlog, natuurrampen en radioactiviteit.

Normale hoofdbegunstigden

De VZW (en indirect al degenen die er geld /diensten moeten van bekomen).

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk bij grote afhankelijkheid van (park van) hoogtechnologische apparatuur.

H. De tijdelijke verzekering

Type dekking

Bij tijdelijke activiteiten (zoals een groot feest per jaar.) o.a.

- een polis tijdelijke activiteiten;
- een tijdelijke brandverzekering, enz.

Normale hoofdbegunstigden

- eigenaar gebouw/ inboedel huurder/ gebruiker -gebouw/ inboedel;
- derden;
- bestuurders;
- medewerkers;
- lesgevers;
- animatoren.
- VZW;
- vrijwilligers;
- organisatoren;
- deelnemers;

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk

I. Polis rechtsbijstand-auto

Type dekking

Rechtsbijstand bij burgerlijke aansprakelijkheid bij ongevallen met een auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW-eigenaar;
- bestuurder voertuig.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk

J. Polis omnium-auto

Type dekking

Eigen schade bij:

- ongeval;
- brand;
- diefstal;

van een auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW-eigenaar;
- bestuurder voertuig.

Karakter

Aanbevolen voor nieuwe voertuigen tot 3 jaar.

K. Polis omnium opdracht

Type dekking

Eigen schade bij ongeval, brand, diefstal van een auto/motorfiets/bromfiets/ander motorvoertuig, maar specifiek voor motorvoertuigen van mensen die in opdracht van de VZW met persoonlijke motorvoertuigen rijden.

Normale hoofdbegunstigden

- personeelslid-eigenaar;
- bestuurder voertuig.

Karakter

Aanbevolen voor VZW's met personeelsleden die regelmatig in opdracht rijden met persoonlijk motorvoertuig of (soms) contractueel verplicht (in arbeidscontract).

L. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen boven het wettelijk maximum

Type dekking

Schade zoals:

- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij overlijden;
- als gevolg van arbeidsongeval overkomen aan werknemers
- op het werk;
- op weg van en naar het werk;

maar boven de wettelijk verplicht te verzekeren plafonds.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- werknemers.

Karakter

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

M. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen gewaarborgd loon

Type dekking

Verschil tussen:

- betaling volgens normale arbeidsongevallenpolis;
- betaling gewaarborgd loon;
- bij arbeidsongeval overkomen aan werknemers:
- op het werk;
- op weg van en naar het werk.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- werknemers.

Karakter

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

N. Aanvullende verzekering arbeidsongevallen lichamelijke ongevallen privé-leven

Type dekking

Schade zoals:

- terugbetaling medische kosten;
- vergoedingen bij tijdelijke arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij blijvende arbeidsongeschiktheid;
- vergoedingen bij overlijden;

als gevolg van ongeval overkomen aan werknemers op een ander moment dan op het werk en dan op de weg van en naar het werk.

Normale hoofdbegunstigden

- werknemers

Karakter

Aanbevolen en soms contractueel verplicht (via CAO).

O. Aanvullende pensioenverzekeringen

Type dekking

Bijkomend pensioen (bovenop wettelijk pensioen) bij pensionering werknemers.

Normale hoofdbegunstigden

- werknemers

Karakter

Aanbevolen en gebruikelijk voor directiepersoneel /kaders en soms contractueel verplicht (via CAO).

P. Collectieve verzekeringen invaliditeit en/of gewaarborgd inkomen

Type dekking

Vergoeding voor inkomstenverlies bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval.

Normale hoofdbegunstigden

- werknemers

Karakter

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

Q. Collectieve verzekering gezondheidszorgen

Type dekking

Vergoeding van kosten die niet door de mutualiteit worden terugbetaald

- bij ernstige ziekten;
- en/of
- hospitalisatie

Normale hoofdbegunstigden

- werknemers

Karakter

Aanbevolen voor grotere werkgevers en soms contractueel verplicht (via CAO).

R. Polis tijdelijke activiteiten

Type dekking

Verzekering van:

- burgerlijke aansprakelijkheid;
- rechtsbijstand;
- lichamelijke ongevallen;
- en in optie:
- verzekering gehuurd of geleend materiaal;
- rechtsbijstand.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- derden.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk.

S. Annulatieverzekering

Type dekking

Dekking van de financiële verliezen bij het (moeten) aflassen (definitief), verdagen (in de tijd), onderbreken (in de tijd), verplaatsen (geografisch) of herprogrammeren (inhoudelijk) van een activiteit wegens externe omstandigheden. Bv. ziekte van de hoofdgast, terroristische aanslagen in de buurt van de organisatieplaats.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk voor grote engagementen.

T. Reisbijstandsverzekeringen

Type dekking

Bijstandskosten voor hulpverlening bij problemen of ongevallen op reis.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- leden;
- vrijwilligers;
- gebruikers-klanten.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk

U. Reisschadeverzekeringen

Type dekking

- schade aan derden;
- eigen materiële schade.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- leden;
- vrijwilligers;
- gebruikers-klanten;
- derden.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk.

V. Reis-in-groep verzekering

Type dekking

- schade aan derden;
- eigen materiële schade en eigen lichamelijke ongevallen.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW;
- leden;
- vrijwilligers;
- gebruikers-klanten;
- derden.

Karakter

Aanbevolen én gebruikelijk.

Hoofdstuk 3 : Uitzonderlijke verzekeringen

Als laatste wordt een overzicht gegeven van enkele uitzonderlijke verzekeringen of type III-verzekeringen. Dit zijn verzekeringen die niet gebruikelijk zijn in de social-profitsector.

A. Collectieve begrafenisverzekeringen in natura

Type dekking

Vergoeding van de begrafeniskosten (forfaitair) en/of vergoeding en regeling van de begrafenis in natura.

Normale hoofdbegunstigden

- werknemer en ev. familie

Karakter

Niet gebruikelijk.

B. Key man-verzekeringen

Type dekking

Vergoeding van een bepaalde vooraf afgesproken som bij het wegvallen door overlijden van een sleutelfiguur in de VZW.

Normale hoofdbegunstigden

- VZW

Karakter

Niet gebruikelijk.

C. Polis werkloosheidsverzekering

Type dekking

- Inkomstengarantie voor werknemers bij werkloosheid.

Normale hoofdbegunstigden

- Werknemers

Karakter

Niet gebruikelijk.

Besluit

A. Het niet afsluiten/het niet bewaken dat een polis van het type I is afgesloten door de bestuurders is een fout contractueel tegenover de VZW maar ook een onrechtmatige daad tegenover de (ev. betrokken en schadelijgende) derde; de aansprakelijkheid van de bestuurder kan hierdoor in het gedrang komen;

B. Het niet afsluiten/het niet bewaken dat een polis van het type II is afgesloten door de bestuurders kan door de rechtbank in een concreet geval als een fout bestempeld worden, zeker als in de sector de polis gebruikelijk is. Dit is bijvoorbeeld het geval met de brandverzekering. Dit kan de aansprakelijkheid van de bestuurder met zich meebrengen tegenover de VZW én op basis van een kwalificatie als een onrechtmatige daad tegenover de (ev. betrokken en schadelijgende) derde;

C. Het niet afsluiten/het niet bewaken dat een polis van het type III is afgesloten door de bestuurders is normaal nooit een fout contractueel tegenover de VZW en evenmin een onrechtmatige daad tegenover de (ev. betrokken en schadelijgende) derde. De aansprakelijkheid van de bestuurder kan normaal niet in het gedrang komen enkel en alleen op basis van het niet afsluiten van een dergelijke verzekering.

Ook verzekeraars erkennen expliciet tegenover VZW's, zij het niet altijd en niet systematisch, dat het niet verzekerd zijn of niet voldoende verzekerd zijn een fout of minstens een fout uitmaakt; daarenboven sluiten ze soms de gevolgen van deze fout uit van de dekking van de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekeringen: zo citeert bepaalde rechtsleer een deel van de polisvoorwaarden van een verzekeraar die onder meer de volgende niet verzekerde fouten aanhaalt: het niet afsluiten van een wettelijk verplichte verzekering of de flagrante ontoereikendheid van de verzekeringen met betrekking tot de goederen en de activiteiten van de vennootschap.

DEEL VIII

INFORMATICA

Inleiding

Naast grondige richtlijnen voor het voeren van de boekhouding beseffen we dat er ook nood is aan degelijke informatica om deze richtlijnen te verwerken.

In dat opzicht heeft het Aartsbisdom een grondige studie gedaan van verschillende pakketten en daaruit de pakketten gefilterd die, volgens onze mening, de beste prijs/kwaliteitsverhouding bieden.

In dit deel zal u een bespreking vinden van deze pakketten tesamen met de voorwaarden die we voor onze parochies bij hen bedongen hebben.

Tijdens onze zoektocht naar een boekhoudpakket hebben we de factor opleiding en ondersteuning als één van de belangrijke elementen beschouwd. Immers het hebben van een pakket is één, het ten volle kunnen benutten is twee. Bij elk pakket dat we geselecteerd hebben is een mogelijkheid tot opleiding voorzien.

Niets verplicht u echter om u te beperken tot deze pakketten. In België zijn er talloze pakketten aanwezig die we niet allemaal konden evalueren, maar we menen dat de door ons geselecteerde pakketten voldoen aan de verwachtingen van de parochies.

Hoofdstuk 1 : Programma ‘Godichal’

A. Presentatie

Francis Godichal is een expert vrijwilliger uit de parochie Saint-Paul te Waterloo die de mogelijkheden van Excel heeft weten te combineren met de wettelijke vereisten voor het voeren van een boekhouding en zo na jaren van ontwikkelen en perfectioneren met een uniek boekhoudprogramma op de proppen is gekomen.

Dankzij de praktijkkennis uit zijn parochie heeft hij zijn pakket zo kunnen opbouwen dat het tegemoetkomt aan de eigenheid van de boekhouding van de parochies en aan het publiek dat met het pakket moet werken.

Van het programma bestaan er 2 versies, een gewone versie en een BTW-versie. Beiden zijn gecontroleerd en goedgekeurd door Ernst&Young. Wij vinden de gewone versie de beste oplossing voor de kleine VZW's.

B. Mogelijkheden

Het programma biedt de mogelijkheid om een boekhouding te voeren, een budget in te geven en de vergelijking te maken met het gerealiseerde en voorziet in een module om de transit rekening te beheren en de afrekeningstaten op te stellen. Bovendien is het mogelijk om de kosten analytisch uit te splitsen over verschillende kostenplaatsen.

Het programma stelt automatisch een balans- en resultatenrekening op en maakt ook een overzicht van de analytische kostenplaatsen. Ook de gegevens voor de BTW-aangifte worden automatisch gegenereerd in de BTW-versie.

C. Systeemvereisten

Om het programma te kunnen gebruiken heeft u een computer nodig waarop de volgende zaken op geïnstalleerd zijn :

- ✓ Windows
- ✓ Excel

D. Prijs

Voor de gewone versie wordt een jaarlijkse bijdrage van 20,00 EUR gevraagd en voor de BTW-versie 30,00 EUR per parochie.

Deze bijdrage dekt de verschillende kosten die gepaard gaan met het ontwikkelen en het verbeteren van het pakket alsook de infosessies en de organisatie van de ondersteuning.

E. Contactgegevens

Het is in eerste instantie de bedoeling dat u uw vragen zal stellen aan de verantwoordelijke tussenpersoon die in uw VPW zal aangeduid worden voor informatica. Deze tussenpersoon zal beroep kunnen doen op het Aartsbisdom indien er geen sluitend en onmiddellijk antwoord kan gegeven worden.

Deze persoon kan ons contacteren via fax (015/29.26.66) of op het e-mailadres finan@diomb.be.

In het najaar zal er een demo gehouden worden waar u de kans krijgt om het programma te bestellen. Bestellen is ook mogelijk via bovenstaand e-mailadres.

Hoofdstuk 2 : Boekhoudpakket ‘Popsy’

A. Presentatie

Popsy is een boekhoudpakket dat ontwikkeld is door Systemat. Het heeft reeds een lange staat van dienst en wordt zowel door ondernemingen als VZW's gebruikt. Het Interdiocesaan Centrum gebruikt dit pakket met succes voor de boekhouding van de congregaties.

Wij ervaren het als een gebruiksvriendelijk en overzichtelijk pakket dat bovendien geen grote systeemvereisten vergt van uw PC.

Het pakket voorziet de export naar verschillende programma's zoals Excel, Word, Acrobat Reader.

De consolidatie van de gegevens gebeurt door het importeren van de rekeningen van de verschillende boekhoudingen in één consolidatiedossier. De geconsolideerde balans- en resultatenrekening worden automatisch opgemaakt, alsook een aantal pagina's van de jaarrekening.

B. Mogelijkheden

Het pakket waarvoor men ons een offerte gemaakt heeft, bevat de volgende modules:

- ✓ Boekhouding
- ✓ Analytische boekhouding
- ✓ Budgetbeheer
- ✓ Beheer vaste activa (afschrijvingen)
- ✓ Jaarrekening

C. Systeemvereisten

- ✓ Pentium III
- ✓ Windows 98, NT4, 2000 of XP
- ✓ CD-Rom of DVD-lezer
- ✓ Grafische kaart VGA of hogere resolutie
- ✓ 32 MB geheugen en 100 MB beschikbare schijfruimte

D. Prijs

De offerte van Popsy is veruit de goedkoopste die ons voorgelegd is. De prijzen staan verder in tabelvorm weergegeven.

Wat de ondersteuning betreft is het aan te raden dat de parochies een uppackcontract nemen en op VZW-niveau een hotpackcontract afgesloten wordt. Hierdoor is iedere parochie verzekerd van updates van het programma en kan er op telefonische ondersteuning gerekend worden i.v.m. technische problemen.

E. Contactgegevens

Systemat
Popsy Department
Tim Goossens
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne
Tel: 02/352.86.20
Fax: 02/352.83.40

Hoofdstuk 3 : Boekhoudpakket 'ProAcc'

A. Presentatie

ProAcc is een boekhoudpakket dat ontwikkeld is door Solid Data. ProAcc bewijst reeds vijftien jaar haar degelijkheid bij zowel ondernemingen, VZW's als scholen. Ook in de bisdommen Gent en Brugge wordt dit pakket gebruikt.

De grafische weergave (reisgids) maakt het programma overzichtelijk en algemeen zeer gebruiksvriendelijk.

Het pakket biedt exportmogelijkheden naar verschillende programma's (o.a. Excel en Word), import van gegevens vanuit bepaalde programma's is mogelijk.

De consolidatie van de gegevens gebeurt door het importeren van de rekeningen van de verschillende boekhoudingen in één consolidatiedossier. De geconsolideerde balans- en resultatenrekening worden automatisch opgemaakt.

B. Mogelijkheden

Het pakket waarvoor men ons een offerte gemaakt heeft, bevat de volgende modules:

- ✓ Boekhouding en facturatie
- ✓ Analytische boekhouding
- ✓ Budgetbeheer
- ✓ Beheer vaste activa (afschrijvingen)
- ✓ Prolink (export, import, consolidatie)

C. Systeemvereisten

Windows : Pentium, 32 MB RAM, Windows 98, ME, NT, 2000 of XP

Macintosh : PowerMac, 32 MB RAM, MacOS System 8.5

Het volledige ProAcc standaardprogramma neemt ongeveer 50 MB in beslag van uw harde schijf. Een klein boekhoudossier vergt zowat 2,75 MB μ

D. Prijs

Bovenop het jaarlijkse updatecontract kan er een contract afgesloten worden om technische ondersteuning te krijgen.

De prijzen (uitgezonderd het contract voor technische ondersteuning) vindt u op de volgende pagina.

E. Contactgegevens

Solid Data

Sandra Van Eynde

Doornveld, Industrie Asse 3 n 11 bus 26

1731 Zellik-Asse

Tel: 02/481.93.53

Fax: 02/463.27.77

Hoofdstuk 4 : Prijzen

A. Aankoop (éénmalig)

VZW

	Popsy	ProAcc (x)	Godichal
Boekhouding	1.000,00	750,00	ja
Facturatie	Inbegrepen	Inbegrepen	neen
Analytische module	Inbegrepen	250,00	ja
Afschrijvingstabel	250,00	250,00	ja (BTW-versie)
Budgettering	Inbegrepen	250,00	ja
Prolink	NVT	500,00	NVT
Jaarrekening	250,00	First of Sofista	First of Sofista
Opmaak fiscale fiches	ja	ja	neen

Totaal VZW	1.250,00	2.000,00	0,00
------------	----------	----------	------

korting van 250 eur
inbegrepen

Per parochie

	Popsy	ProAcc (x)	Godichal
Bijkomende licenties	210,00	375,00	0,00

(x) 15% korting
niet inbegrepen

B. Updatecontract (jaarlijks)

VZW

	Popsy	ProAcc	Godichal
Jaarabonnement	370,00	250,00	0,00

Hotpackcontract

Per parochie

	Popsy	ProAcc	Godichal
Jaarabonnement	50,00	125,00	20,00 of 30,00

Uppackcontract

Hoofdstuk 5 : Jaarrekeningsoftware

A. Inleiding

Zoals u weet zullen de grote en zeer grote VZW's een jaarrekening moeten neerleggen bij de Nationale Bank van België.

De wetgever laat de verenigingen de keuze tussen een neerlegging op papier of op diskette. We willen er op wijzen dat de tarieven voor een neerlegging op diskette merkkelijk lager liggen dan deze voor de neerlegging op papier. Hieronder stellen we 2 programma's voor die de neerlegging op diskette mogelijk maken.

B. Software

1. Sofista

De Nationale Bank van België stelt voor het neerleggen van de jaarrekening op diskette een gratis softwareprogramma ter beschikking.

U kan dit downloaden op hun website : http://www.nbb.be/BA/n/P1_26.htm . Vergeet niet om de recentste versie van het programma te downloaden! Voor elk boekjaar stelt de Nationale Bank een nieuwe versie ter beschikking. Elk jaar de nieuwe versie downloaden is dus verplicht!

2. Popsy

De verenigingen die opteren voor het Popsy boekhoudpakket kunnen opteren om de jaarrekeningenmodule er bij te nemen. Hierdoor worden reeds een aantal gegevens uit het geconsolideerde dossier overgenomen.

De prijs van het jaarrekeningpakket zit dan verrekend in de jaarlijkse bijdrage die u betaald aan Popsy.

3. First jaarrekeningenprogramma

Er zijn natuurlijk ook bedrijven die software voor het opstellen van de jaarrekening verdelen.

Intersentia verdeelt in België het First jaarrekeningenprogramma. Het voordeel van dit programma is dat het uitgebreider is dan het programma van de Nationale Bank en compatibel is met alle boekhoudpakketten waardoor de rekeningen geïmporteerd kunnen worden in het programma. Het pakket doet zich zeer overzichtelijk en gebruiksvriendelijk voor.

Tijdens de kantooruren kan u bij hun helpdesk terecht voor ondersteuning.

De prijzen liggen voor de VZW-versie van hun programma nog niet vast, maar een jaarabonnement voor een onderneming kost 199,00 EUR.

Het programma draait zowel onder Windows als MacIntosh

Meer informatie kan u vinden op hun website : <http://www.firstsoftware.be> .

Hoofdstuk 6 : Software voor de Transitrekening

A. Programma's en mogelijkheden

Het Aartsbisdom beschikt over 2 programma's om de transitrekening met te beheren. Het eerste programma is ontwikkeld in Visual Basic, het tweede in Excel.

Het eerste is ontwikkeld door Jean Lambeau en laat net als het programma van Godichal toe om de ontvangsten automatisch te verwerken en toe te wijzen aan de verschillende rechthebbenden.

Indien u opteert om de transitrekening in de VZW te incorporeren en aldus gehouden bent tot het opstellen van fiscale fiches, raden wij u aan om met het programma van Godichal te werken. Dit programma laat toe om automatisch de bedragen te genereren die op de fiscale fiche ingevuld moeten worden.

B. Systeemvereisten

Beide programma's werken op een PC waarop minimaal Windows 98 is geïnstalleerd. Voor het programma Godichal moet u ook beschikken over Excel.

C. Prijs

Deze programma's zijn gratis ter beschikking.

D. Contactgegevens

Het is in eerste instantie de bedoeling dat u uw vragen zal stellen aan de verantwoordelijke tussenpersoon die in uw V.P.W. zal aangeduid worden voor informatica. Deze tussenpersoon zal beroep kunnen doen op het Aartsbisdom indien er geen sluitend en onmiddellijk antwoord kan gegeven worden.

Deze persoon kan ons contacteren via fax (015/29.26.66) of op het e-mailadres finan@diomb.be.

DEEL IX

BIJZONDERE TOPICS

DEEL A : Kerkfabrieken

A. Doel

Onder de voogdij van de bisschop en de burgerlijke administratieve overheid zijn de kerkfabrieken gelast te voorzien in de materiële middelen, nodig voor de uitoefening van de eredienst in een parochie. Dus geen erediensstorganisator en noch sociale of pastorale opdracht. Vooral dienen zij het kerkgebouw in goede staat te behouden, zelfs als zij er geen eigenaar van zijn.

Om hun taak te kunnen vervullen beschikken zij over inkomsten uit collecten, begrafenissen en andere kerkdiensten en uit roerende en/of onroerende goederen die zij bezitten. Tevens kunnen zij, bij ontoereikende middelen, beroep doen op de tussenkomst van de gemeente.

Voor het kerkgebouw en de pastorie, kunnen ze daarenboven betoelaging bekomen vanwege gemeenschap en provincie. De kerkfabrieken zijn altijd verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de bewaring van deze gebouwen. Voor werken aan het publiek patrimonium kunnen zij aan de gemeente vragen op te treden als bouwheer van het werk en zijn zo van vele zorgen bevrijd.

Statuut, taak, bevoegdheid, samenstelling en werking van de kerkfabrieken worden omschreven door het Keizerlijk Decreet van 30 december 1809, grotendeels gewijzigd door het decreet van de Vlaamse Gemeenschap van 7 mei 2004.

Kerkfabrieken zijn dus openbare instellingen. In die hoedanigheid bezitten zij burgerlijke rechtspersoonlijkheid. Derhalve kunnen zij goederen bezitten. In het kader van het algemeen administratief toezicht kunnen zij goederen verwerven of vervreemden alsmede in rechte treden ter vrijwaring van hun belangen.

B. De kerkraad

Vanaf 1 maart 2005 zullen de parochiale kerkfabrieken bestaan uit vijf verkozen leden en een door de bisschop aangeduide verantwoordelijke van de parochie. De verkozen leden zijn van rechtswege ontslagnemend bij het bereiken van de leeftijd van 75 jaar.

Voorafgaandelijk aan de samenstelling van de kerkfabriek, moet er een oproep gebeuren binnen de parochie naar mogelijke kandidaten. Kandidaten moeten katholiek zijn, meerderjarig en ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente(n) van de gebiedsomschrijving van de parochie. De eerste samenstelling van de kerkraad gebeurt door de bisschop. Nadien wordt gewerkt met verkiezingen binnen de raad volgens het systeem van de grote en de kleine helft om de 3 jaar.

Binnen de raad wordt voor een periode van 3 jaar een voorzitter, secretaris en penningmeester verkozen.

C. Het centraal kerkbestuur

Alle bestaande kerkfabrieken blijven onder de nieuwe wetgeving bestaan en behouden hun volledige bevoegdheid. Wel voorziet het decreet per gemeente vanaf april 2005 in een centraal kerkbestuur dat o.m. tot taak heeft de contacten te verzorgen tussen de kerkfabrieken en de gemeente.

Het centraal kerkbestuur is samengesteld uit afgevaardigden aangeduid door al de verkozen leden van alle kerkfabrieken samen (3 voor de eerste 5 kerkfabrieken, per begonnen bijkomende schijf van 5 kerkfabrieken 1 extra), een vertegenwoordiger van de bisschop en een bijkomend "gecoöpteerd" lid verkozen door de leden van het centraal kerkbestuur.

De hoofdpdracht van het centraal kerkbestuur is het gecoördineerd indienen bij het gemeentebestuur van de budgetten en meerjarenplannen en het gezamenlijk indienen van de rekeningen. Daarnaast kan het centraal kerkbestuur een ondersteunende taak opnemen ten opzichte van de kerkfabrieken inzake administratief en financieel beheer, begeleiding van de restauratiedossiers, enzovoort.

D. Overleg met de gemeenteverheid

Tweemaal per jaar is er voor het centraal kerkbestuur een verplicht overleg met de gemeenteverheid.

E. Goederenbeheer

Het goederenbeheer is niet meer onderworpen aan voorafgaande machtiging maar valt onder het algemeen administratief toezicht.

F. Algemeen administratief toezicht

In het kader van het algemeen administratief toezicht wordt gewerkt met afschriften van de notulen die na de vergadering moeten overgemaakt worden aan de gouverneur, de gemeente en de bisschop. Binnen een periode van 30 dagen beschikken de gemeente en de provincie over de mogelijkheid om te schorsen. De gemeente kan dit doen als het (financieel) gemeentelijk belang wordt geschaad; de gouverneur als de wet wordt geschonden of het algemeen belang geschaad. De Vlaamse regering beschikt over de mogelijkheid om een besluit te vernietigen.

G. Financieel beleid

Elke kerkfabriek moet een MEERJARENPLAN voor de 6 volgende jaren opmaken. Dit meerjarenplan moet door de gemeenteraad worden goedgekeurd.

Jaarlijks dient er een BUDGET (begroting) opgemaakt te worden. Wanneer dit budget binnen de grenzen blijft van het goedgekeurde meerjarenplan volstaat het dat de gemeenteraad enkel hiervan akte neemt. In het andere geval is er goedkeuring noodzakelijk.

Zowel het meerjarenplan als het budget zijn onderworpen aan het bisschoppelijk advies. Daarnaast zijn ook tussentijdse aanpassingen aan meerjarenplan en budget, alsook de nodige beroepsmogelijkheden voorzien.

De JAARREKENING van de kerkfabriek is onderworpen aan het advies van de gemeenteraad en de goedkeuring van de gouverneur.

Zie later boekdeel 2 : kerkfabrieken

DEEL B : Transitrekening

Hoofdstuk 1 : Fiscale aspect van de transitrekening

Inleiding

Het Wetboek van de Inkomstenbelastingen (hierna WIB genoemd) beschouwt als belastbare beroepsinkomsten alle *“inkomsten die rechtstreeks of onrechtstreeks voortkomen uit werkzaamheden van alle aard...”* (art. 23 WIB).

In dit opzicht, verduidelijkt artikel 31 WIB dat bezoldigingen van werknemers zijn: *“alle beloningen die voor de werknemer de opbrengst zijn van arbeid in dienst van een werkgever. Daartoe behoren inzonderheid :*

1° wedden, lonen, commissies, gratificaties, premies, vergoedingen en alle andere soortgelijke beloningen....uit hoofde of naar aanleiding van het uitoefenen van de beroepswerkzaamheid op enige andere wijze worden verkregen...;

2° voordelen van alle aard verkregen uit hoofde of naar aanleiding van het uitoefenen van de beroepswerkzaamheid;...”

Met andere woorden, blijkt uit de zeer algemene bewoordingen van dit artikel dat de wetgever de bedoeling heeft gehad om alle sommen die het product van arbeid vormen ten dienste van een werkgever, als belastbare vergoedingen te beschouwen.

Naast de beroepsinkomsten, heeft de fiscale wetgever de inkomsten uit occasionele en toevallige activiteiten onderworpen aan een belasting aan een afzonderlijke aanslagvoet van 33% (art. 90, 1° WIB). Het gaat om inkomsten die worden verworven uit een activiteit die niet kan beschouwd worden als een vergoeding ten dienste van een werkgever, maar die, door het herhaald karakter ervan, de inkomsten die voortkomen uit normale verrichtingen van beheer van een privé-vermogen overschrijden.

Bijvoorbeeld: inkomsten van een niet-beroepsmatig organist die, zonder vergoed te zijn door een kerkfabriek, regelmatig, tegen vergoeding, zijn diensten leent aan één of meerdere parochies.

Het is derhalve belangrijk een onderscheid te maken tussen diegenen die inkomsten verwerven uit een gewoonlijke activiteit dan wel een occasionele of nog, een vrijwillige activiteit.

A. Fiscale behandeling van de “vergoedingen” van de leden van de parochiale geestelijkheid

De commentaar nummer 31/64 WIB voorziet dat: *“de belastbare bezoldigingen van de parochiale geestelijkheid (pastoors, onderpastoors en kapelaans) omvatten :*

- 1° de door de Staat betaalde wedde;*
- 2° de huisvestingsvergoeding, toegekend door de gemeente en eventueel door de kerkfabriek, of de waarde van het voordeel van alle aard wegens de kosteloze beschikking over een huis; die waarde wordt bepaald op de in 36/92 e.v. uiteengezette wijze;*
- 3° het casueel en de rechten, d.w.z. het deel dat aan de betrokkenen toekomt in de opbrengst van enigerlei dienst (missen, doopsels, huwelijken, lijkdiensten en andere kerkelijke diensten);*
- 4° de opbrengst van andere speciaal bezoldigde bezigheden (aalmoezenier in een klooster, hospitaal of gevangenis, predikant in andere kerken of instellingen, leraar in een openbare of privé- onderwijsinstelling enz.).*

De geestelijken mogen zich er van onthouden in hun aangifte de opbrengst te vermelden van giften, liberaliteiten of geldinzamelingen, indien die bedragen niet de rechtstreekse of onrechtstreekse bezoldiging van een bewezen of te bewijzen dienst zijn. De schenkers van die liberaliteiten mogen die sommen anderdeels niet van hun totale netto-inkomen aftrekken.”

Deze commentaar wordt aangevuld door de commentaar nummer 31/64.1 WIB volgens dewelke: *“De vrijwillige en individuele giften van leden van de congregatie van de Anglicaanse kerk in België die herverdeeld worden aan priesters van de Anglicaanse kerk in België, zonder dat zij een tegenwaarde uitmaken van een bewezen of te bewijzen dienst inzonderheid ter gelegenheid van missen, doopsels, huwelijken, lijkdiensten en andere kerkelijke diensten, zijn voor die priesters geen belastbare inkomsten.”*

De rechtspraak heeft min of meer recentelijk echter een zeer strikte interpretatie aangenomen van het begrip “gift”, daar zij, in de twee beslissingen die ons bekend zijn, de door de belastingplichtigen ingeroepen kwalificatie van gift heeft verworpen.

In het eerste geval, diende het Hof van Beroep te Bergen² zich uit te spreken over de problematiek van giften vanwege gelovigen van de Kerk van Christus van het College te Searcy (Arkansas, Verenigde Staten) aan een evangelist. Deze giften moesten hem toelaten zijn missie in België te kunnen uitvoeren en in zijn dagelijkse levensonderhoud en dat van zijn familie te voorzien. Het Hof oordeelde echter dat de activiteit van evangelist een beroepsmatig karakter vertoont. Bijgevolg maken de sommen (de “giften”) die hij ontvangt, voordelen uit die hij heeft verkregen uit hoofde of naar aanleiding van de uitoefening van zijn beroepswerkzaamheid en vergoeden deze, rechtstreeks of onrechtstreeks, de geleverde of te leveren diensten, zodat deze belastbaar zijn overeenkomstig artikel 30, 1^{ste} alinea, WIB (d.i. als bezoldigingen).

In het tweede geval, stelde de Rechtbank van eerste aanleg te Leuven³ dat er een verband bestaat tussen de prestaties van een geestelijk missionaris en de vergoedingen (“giften”) die hij geniet, vermits de belastingplichtige deze inkomsten niet zou hebben verkregen indien hij

² Bergen, 21 oktober 1994, *F.J.F.*, 95/56.

³ Burg. Leuven, 17 oktober 2003, Fiscalnet, 2003, 1017-00-460-0.

die activiteiten niet zou uitoefenen. Bovendien, gaat het om vrij belangrijke vergoedingen en niet om vrijwilligerswerk, zodat dergelijke vergoedingen niet overeenstemmen met de werkelijke kosten van de belastingplichtige. Het gaat dus wel degelijk om een winstgevende bezigheid.

Conclusie

Rekening houdend met het voorgaande, kunnen we besluiten dat voor de leden van de parochiale geestelijkheid het casueel en de rechten steeds een belastbare bezoldiging zullen uitmaken.

B. Fiscale behandeling voor personen die een bijkomstige activiteit uitoefenen

Hiermee worden bepaalde organisten, kosters, enz. bedoeld, die een ondersteunende activiteit uitoefenen tijdens de celebraties.

De vergoedingen die deze personen ontvangen, maken ofwel een divers inkomen (in geval van occasionele of toevallige activiteiten) ofwel een beroepsmatig inkomen uit (meer bepaald, winst uit een winstgevende bezigheid, in geval van voldoende frequente verrichtingen die met elkaar in verband staan).⁴

In beide gevallen, maakt de ontvangen vergoeding een belastbaar inkomen uit, behalve indien een akkoord kan worden bekomen met de fiscale overheden om een deel van deze vergoeding te kwalificeren als een terugbetaling van kosten.

C. Fiscale behandeling voor de vrijwilligers

De circulaire van 5 maart 1999⁵ verstrekt richtlijnen in verband met de niet-belastbare bedragen van de vergoedingen voor vrijwilligerswerk.

Daarin wordt bepaald dat sommige vergoedingen, die in het kader van gelegenheidswerk, zowel in de sportsector als in de sociale en culturele sector in de brede betekenis van het woord, door een club, federatie, vereniging, instelling of overheid aan vrijwilligers⁶ worden toegekend, “*geen aanleiding geven tot belastingheffing, omdat zij de terugbetaling vertegenwoordigen van kosten die de verkrijgers doen in het kader van een of andere activiteit die als vrijetijdsbesteding kan worden beschouwd, zodat er geen sprake kan zijn van beroepsinkomsten*”.

⁴ In het laatste geval (d.w.z. wanneer de ontvangen vergoedingen winst zouden uitmaken uit een winstgevende bezigheid) zou de titularis van de bijkomstige activiteit gehouden zijn sociale bijdragen te betalen voor zelfstandige arbeiders. Bovendien zou moeten nagegaan worden of deze eventueel zou onderworpen zijn aan de BTW.

⁵ Circulaire van 5 maart 1999 nr. Ci.RH.241/509.803. Zie eveneens de circulaire van 17 april 2003 nr. Ci.RH.241/509.803 en de parlementaire vraag nr. 1240 van 11 februari 1998 van de Heer Paul Tant.

⁶ De vrijwilliger is, volgens de circulaire, een natuurlijke persoon die, op onbaatzuchtige wijze, onbezoldigd en in een georganiseerd of gereguleerd verband, zijn activiteiten uitvoert.

Deze vergoedingen worden beschouwd als niet-belastbaar indien de volgende twee voorwaarden zijn vervuld :

- ✓ de activiteit wordt op onbaatzuchtige wijze uitgeoefend en
- ✓ de vergoedingen vertegenwoordigen uitsluitend de terugbetaling van werkelijke kosten⁷, hetgeen impliceert dat zij niet abnormaal hoog zijn. Te dien einde werden maxima vastgelegd. Voor aanslagjaar 2004 (inkomsten 2003), worden deze vergoedingen niet belast wanneer zij per verkrijger niet meer bedragen dan 26,31 EUR per dag en 1.052,25 EUR per jaar.

Wanneer één van de voornoemde bedragen wordt overschreden, worden alle inkomsten die voortvloeien uit het vrijwilligerswerk, integraal als belastbare inkomsten aangemerkt (a priori, als divers inkomen).

De vergoedingen die de twee vastgestelde grenzen niet overschrijden, moeten niet op een fiche 281 worden vermeld (noch op een ermee overeenstemmende opgave 325)⁸.

⁷ Deze vergoedingen vertegenwoordigen de forfaitaire terugbetaling van verplaatsings- en verblijfskosten (maaltijden en verfrissingen) en van alle andere kosten waarvoor het niet gebruikelijk is bewijsstukken voor te leggen.

⁸ De vereniging kan evenwel verplicht worden om per jaar een nominatieve lijst met vermelding van de uitgekeerde sommen per verkrijger voor te leggen

Hoofdstuk 2 : Opstellen van fiscale fiches 281 (en de overeenstemmende opgaven 325)

A. Feitelijke verenigingen

Het bericht aan de schuldenaars van commissies, makelaarslonen, restorno's, vacatiegelden, erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard met betrekking tot de inkomsten van 2003⁹ voorziet dat “krachtens artikel 57, 1°, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 de betaalde of toegekende commissies, makelaarslonen, handels- of andere restorno's, toevallige of niet-toevallige vacatiegelden of erelonen, gratificaties, vergoedingen of voordelen van alle aard, die door de verkrijgers beroepsinkomsten zijn, slechts als beroepskosten worden aangenomen wanneer ze worden verantwoord door individuele fiches en een samenvattende opgave”.

Als men vertrekt vanuit het standpunt dat de transitverenigingen fiscaal transparante entiteiten zijn die slechts een burgerlijke (in tegenstelling tot beroepsmatige) activiteit uitoefenen, kunnen deze, bij gebrek aan onderwerping aan de rechtspersonenbelasting (of de vennootschapsbelasting), de vergoedingen die zij betalen aan de leden van de geestelijkheid of aan de organisten (of kosteren) die een ondersteunende activiteit uitoefenen, niet aftrekken als beroepskosten. De transitverenigingen zijn dus niet verplicht fiscale fiches op te stellen vermits zij geen aftrek vorderen van beroepskosten die zij betaald hebben.

B. VZW's

Voor de VZW's die onderworpen zijn aan de rechtspersonenbelasting, ligt het anders en dit, ondanks het feit dat zij de beroepskosten die zij blootstellen niet mogen aftrekken. Daar laatstgenoemde entiteiten een eigen rechtspersoonlijkheid bezitten, kunnen ze immers bestraft worden met een afzonderlijke aanslag van 309% in geval van kosten die niet verantwoord worden¹⁰. Zij zijn er derhalve toegehouden alle sommen die zij betalen, zowel aan derden als aan leden van de VZW, onafhankelijk van de rekening waarop zij de parochiale opbrengsten (zouden) boeken, te verantwoorden door individuele fiches (en ermee overeenstemmende samenvattende opgaven).

Het bericht aan de schuldenaars van inkomsten stipuleert dat “alle vergoedingen die worden toegekend aan personen die een beroep of activiteit uitoefenen, zelfs als bijberoep, als bedoeld in artikel 27, eerste lid WIB (te weten, de baten), ongeacht of zij een factuur of ereloonnota hebben afgeleverd of niet” onder de categorie van erelonen of vacatiegelden moeten worden vermeld.

In beginsel, dienen er dus fiscale fiches opgemaakt te worden voor elke persoon die, zelfs uit hoofde van een aanvullende activiteit, een winstgevende activiteit uitoefent.

⁹ B.S., 9 maart 2004.

¹⁰ De bijdrage van 309% is slechts toepasselijk voor zover de verkrijger het verkregen inkomen niet zou aangegeven hebben in zijn fiscale aangifte en de belastingadministratie de inkomsten niet zou kunnen belasten in hoofde van genoemde verkrijger.

Daarentegen, moet geen fiche 281.50¹¹ (noch de daarmee overeenstemmende samenvattende opgave 325.50) worden opgesteld wanneer :

- ✓ het globale bedrag of de totale waarde van de betaalde som of het toegekende voordeel niet meer bedraagt dan 125,00 EUR per verkrijger per jaar ;
- ✓ de vergoedingen ter terugbetaling van kosten van vrijwilligerswerk per verkrijger niet meer bedragen dan 26,31 EUR per dag en 1.052,25 EUR per jaar (inkomsten van 2003) (zie hierboven).

C. Opmerking

Ten slotte, is het belangrijk te noteren dat, zelfs indien geen fiscale fiches moeten ingevuld worden, de verkrijgers de geldsommen die zij ontvangen nog steeds moeten aangeven, desgevallend, in hun belastingsaangifte.

¹¹ De fiches 281.50 hebben enkel betrekking op de titularissen van een bijkomstige activiteit (bv. de organisten) en de vrijwilligers. Voor de leden van de parochiale geestelijkheid moeten de fiches 281.10 worden opgesteld.

Hoofdstuk 3 : Situeert de transitvereniging zich binnen of buiten de VZW's V.P.W. ?

Aangezien de VZW's V.P.W. en de transitverenigingen hetzelfde "maatschappelijk" doel (het nagestreefde doel) hebben en er, anderzijds, een (zekere) overlapping bestaat tussen de leden van de transitverenigingen (gewoonlijk de priester van de parochie en twee andere parochianen, de schatbewaarder en/of de secretaris) en de leden van de VZW's V.P.W. (die telkens twee leden van elke parochie tellen), bestaat er een potentieel risico dat de belastingadministratie de hele "constructie" zal herkwalficeren op grond van artikel 344, §1, WIB¹² of van artikel 106 van het Wetboek der Successierechten. Concreet, zou, het samenvallen van het nagestreefde doel en de identiteit van de leden, de belastingadministratie ertoe kunnen brengen van oordeel te zijn dat, op dit ogenblik, en derhalve alvorens enige herstructurering door te voeren met het oog op het onderbrengen van de "transitrekening" binnen de VZW's VPW, de "transitrekeningen" reeds de eigendom zijn van de VZW's V.P.W..

Te dien einde, zal de administratie, in het kader van de artikelen 344, §1, WIB en 106 van het Wetboek der Successierechten wel dienen te bewijzen dat dergelijke constructie (het bestaan van de VZW's V.P.W. en de situering van de "transitrekeningen" binnen de transitverenigingen) strekt tot het vermijden van belastingen. Desbetreffend, denken wij dat een dergelijke constructie zou kunnen dienen om twee soorten belastingen te vermijden binnen de VZW:

- ✓ de aanslag van 309% voor niet-verantwoorde kosten : enkel onder de strikte voorwaarden die wij in herinnering hebben gebracht onder punt 4, hetzij enkel indien de verkrijger het ontvangen inkomen niet zou aangegeven hebben in zijn belastingaangifte en de belastingadministratie de inkomsten niet zou kunnen belasten in hoofde van de verkrijger.
- ✓ de taks tot vergoeding der successierechten : dit denken wij echter niet omwille van de volgende reden : artikel 150 van het Wetboek der Successierechten, dat de taks tot vergoeding der successierechten behandelt, voorziet dat de belasting verschuldigd is op alle bezittingen van de VZW. Er wordt echter verduidelijkt : "*daaronder zijn evenwel niet begrepen, de liquiditeiten en het bedrijfskapitaal bestemd om gedurende het jaar verbruikt te worden voor de activiteit van de vereniging*". Het feit dat de "transitrekening" om de zoveel tijd terug op nul komt te staan, vormt o.i. een argument ter verdediging van de stelling dat het gaat om een bedrijfskapitaal bestemd om te worden verbruikt in de loop van het aanslagjaar. De belastingadministratie zou onze interpretatie echter kunnen verwerpen.

¹² Artikel 344, §1 WIB voorziet dat: "*Aan de administratie (voor het Vlaamse Gewest : of aan het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap) kan niet worden tegengeworpen, de juridische kwalificatie door de partijen gegeven aan een akte alsook aan afzonderlijke akten die een zelfde verrichting tot stand brengen, wanneer de administratie door vermoedens of door andere in artikel 340 vermelde bewijsmiddelen vaststelt dat die kwalificatie tot doel heeft de belasting te ontwijken, tenzij de belastingplichtige bewijst dat die kwalificatie aan rechtmatige financiële of economische behoeften beantwoordt.*"

Derhalve, zelfs indien de voornoemde overlappings wel degelijk bestaan, zijn wij van mening dat het zeer moeilijk zou zijn voor de administratie om tot de voornoemde herkwalificering over te gaan en dit, bij gebrek aan een flagrante belastingontduiking.

Desalniettemin, bestaat nog steeds het risico dat, zelfs indien geen beroep kan worden gedaan op voornoemde anti-misbruikbepalingen, de belastingadministratie zou kunnen pogen de VZW's V.P.W. een boete (gelijk aan de vermeden belasting) op te leggen omwille van het weglaten van goederen in de aangifte voor de taks tot vergoeding der successierechten.¹³ Opnieuw, in dit scenario, zou de belastingadministratie zich kunnen steunen op het feit dat de VZW's V.P.W. en de transitverenigingen geen afzonderlijke rechtspersoonlijkheid hebben (d.w.z. a contrario, dat er een bijna volmaakte overlapping bestaat tussen de VZW's V.P.W. en hun verlengstuk, nl. de transitverenigingen) om te beschouwen dat de VZW's V.P.W. in feite de titularissen zijn van de "transitrekeningen". Dit veronderstelt eveneens dat de belastingadministratie zou weigeren de "transitrekeningen" te kwalificeren als bedrijfskapitaal.

Per analogie, zou de belastingadministratie de VZW's V.P.W. eveneens een afzonderlijke aanslag van 309% kunnen opleggen wegens niet-verantwoorde kosten, omwille van het niet invullen van de fiscale fiches.

¹³ Artikel 158ter van het Wetboek der Successierechten.

Hoofdstuk 4 : Standpunt Aartsbisdom

Het Aartsbisdom laat de VZW V.P.W. de vrije keuze om de transitrekening op te nemen in de VZW of om ze als een feitelijke vereniging te laten bestaan.

Uit gesprekken met verschillende gespecialiseerde personen meent de dienst van het Tijdelijke van het Aartsbisdom echter dat het **sterk aangeraden** is om de Transitrekening in de VZW op te nemen en dus af te stappen van de feitelijke vereniging die toch een aantal problemen met zich mee kan brengen.

Hierbij denken we bijvoorbeeld aan de problemen in verband met de aansprakelijkheid van de leden van de feitelijke vereniging of aan de erfenisproblemen die zich kunnen voordoen in geval van overlijden van één van de leden van de transitvereniging.

De aansprakelijkheid van de leden van de feitelijke vereniging blijkt uit het antwoord van de Minister van Financiën op een parlementaire vraag¹⁴ i.v.m. de fiscale controle bij vakbonden. De minister stelde dat de feitelijke verenigingen worden gecontroleerd op de naleving van hun verplichtingen ten aanzien van het verstrekken van de inlichtingen die nodig zijn voor het belasten van derden. **Art. 322 WIB** (zie bijlage 15) bepaalt dat de administratie, wat een bepaalde belastingplichtige betreft, een onderzoek mag instellen en alle inlichtingen vorderen die zij nodig acht. Zij kan alle documenten hiervoor opvragen die betrekking hebben op de verrichtingen¹⁵ van de rekeningen. De verantwoordelijkheid voor het nakomen van de verplichtingen berust in principe bij elk lid van de feitelijke vereniging, zodat de sancties bepaald in **art. 444 en 445 WIB** (zie bijlage 15) kunnen toegepast worden op elk lid¹⁶ van de vereniging.

Ook voor andere materies zijn de leden hoofdelijk aansprakelijk wanneer zij niet volgens de wettelijke bepalingen handelen.

¹⁴ Vr. en Antw., Senaat, 25 september 1984, Vr. nr. 117

¹⁵ Vr. en Antw., Kamer, 12 mei 2000, Vr. nr. 332

¹⁶ Vr. en Antw., Senaat, 30 september 1994, Vr. nr. 861

Hoofdstuk 5 : De transitrekening praktisch bekeken

In al de parochies van het Aartsbisdom is er een financiële rekening aanwezig waar alleen gelden op ontvangen worden die bestemd zijn voor meerdere gerechtigden. Deze gelden zullen op hun beurt doorgestort worden aan wie het rechtens toekomt.

Het spreekt vanzelf dat deze rekening enkel en alleen voor deze doeleinden gebruikt wordt!

Deze rekening wordt in de feitelijke vereniging als volgt genoemd: "TRANSIT-Parochie X" en heeft een eigen boekhouding.

Indien de Transitrekening in de VZW opgenomen is wordt de rekening als volgt genoemd : TRANSIT-VZW VPW Gewest X – Afdeling [naam parochie].

Daar de Transitrekening geopend is op naam van de parochie (bij opname van de transitrekening in de VZW) of feitelijke vereniging zijn de volmachtdraggers ook **verplicht deze Transitrekening enkel en alleen voor de vermelde doeleinden aan te wenden**. Op ieder ogenblik moet kunnen gezegd aan wie de bedragen toekomen die op de rekening staan, zoniet kunnen de volmachtdraggers het gevaar lopen persoonlijk belast te worden op alle niet-toegewezen bedragen.

- ✓ Op deze rekening ‘Transit’ komen enkel inkomsten, die aan meerdere gerechtigden toebehoren, zoals collectes, bijdragen voor begrafenissen en huwelijken, offer bij begrafenissen, misintenties (als ze niet voor de priester alleen bestemd zijn), intresten van Vrome Beschikkingen (vanuit het Bisdom) enz.
- ✓ Deze inkomsten worden overgemaakt aan de verschillende rechthebbenden:
Deze zijn bijvoorbeeld in het geval van begrafenissen en huwelijken: de Kerkfabriek, het Aartsbisdom, de orgelist (als hij niet onder contract is bij de kerkfabriek), de priesters, de V.P.W.-Afdeling.
- ✓ De transitgelden mogen nooit door de Kerkfabriek of persoonlijke rekening van pastoor of leken overgedragen worden.
Enkel leden van het Comité voor het Tijdelijke kunnen volmachthouder zijn van deze rekening of bij gebreke aan zulk Comité, betreft het leden van de parochieploeg.
- ✓ Het is aan te raden alle bedragen, bestemd voor de transitrekening, op het financieel rekeningnummer van ‘Transit’ te plaatsen waardoor er duidelijkheid ontstaat. De rechthebbenden ontvangen dan hun rechten vanuit deze rekening waardoor duidelijk is wie wat ontvangt. Zo is het aan te raden dat de Kerkfabriek (orgelist indien niet onder contract bij de Kerkfabriek), priesters en andere rechthebbenden niet onmiddellijk hun deel ontvangen, maar dit deel maandelijks gestort wordt op de rekening van betrokkene.
- ✓ De verschillende rechthebbenden op vb. in een begrafenis, kunnen hun deel niet ontvangen als de familie niet betaald heeft. Alleen ontvangen gelden kunnen doorgestuurd worden op het einde van de maand.
- ✓ De ‘pars caritatis’ kan wel in de transitrekening voorzien worden voor ‘pro Deo’s’.

De afrekening gebeurt maandelijks. **Op het einde van de maand moet de financiële rekening op nul staan als alle gerechtigden hun aandeel hebben ontvangen**. Uitzonderlijk kan dit niet het geval zijn wanneer er bijvoorbeeld nog een aantal misintenties ingeschreven zijn waarvan de ‘mislezer’ nog niet gekend is.

Nochtans moet op ieder ogenblik en dus ook op het einde van de maand steeds kunnen gezegd worden aan wie deze gelden toebehoren. Op het einde van de maand moet zo vlug mogelijk aan de rechthebbenden de rechten uitgekeerd worden.

Verschil VZW-Feitelijke vereniging :

	Transit in de VZW	Transit in feitelijke vereniging
Op wiens naam staat de rekening?	Op naam van de parochie als afdeling van de VZW.	Op naam van de feitelijke vereniging.
Statuten	Statuten van de VZW.	Statuten van de feitelijke vereniging.
Volmachthouders?	Leden van het Comité van het Tijdelijke of bij gebreke leden van de parochieploeg. Deze krijgen hiervoor een mandaat van de VZW.	Leden van het Comité van het Tijdelijke of bij gebreke leden van de parochieploeg.
Boekhouding	Maakt deel uit van de boekhouding van de parochie (VZW). Zie voorbeeld in Deel IVbis.	Eigen boekhouding buiten de VZW.

A. Beheer van de transitrekening

Alle inkomsten, die ontvangen worden voor rekening van de Transitrekening en bestemd zijn voor meerdere gerechtigden, dienen genoteerd en omschreven in het 'Transit-dagboek'.

Vb.

	<u>IN</u>	<u>UIT</u>
5/1 <i>collecte voor de Afrikaanse Missies</i>	200,25	
6/1 <i>begrafenis Janssens van 9/1</i>	200,00	
7/1 <i>huwelijk Peeters van 23 maart</i>	200,00	
8/1 <i>misintenties Roosen 3 x € 7,50</i>	22,50	
9/1 <i>offer begrafenis Janssens</i>	54,55	
9/1 <i>naar Bank-Transit</i>		677,30

Het is aan te raden Transit-kasgelden wekelijks volledig over te hevelen naar de financiële Transit-bankrekening. Het uittreksel van de financiële bankrekening 'TRANSIT-Parochie X' zal in ons voorbeeld het bedrag vermelden van 677,30 EUR.

Vermits het Kasboek-Transit de omschrijving geeft, zal het mogelijk zijn op het einde van de maand de ontvangen sommen aan de verschillende rechthebbenden door te storten! Daarom stelt men een tabel op zodat op het einde van iedere maand duidelijk wordt wie wat ontvangt.

Indien de Transitrekening in de VZW opgenomen is, zal er een overzicht bijgehouden worden van de sommen (casueel) die uitgekeerd zijn aan de priester aangezien het totaalbedrag van uitgekeerde sommen tijdens het kalenderjaar op een fiscale fiche vermeld zal moeten worden.

In ons voorbeeld ziet die tabel er tot en met 9 januari als volgt uit:

<u>Omschrijving</u>	<u>Totaal</u>	<u>Bisdom</u>	<u>Kerkf.</u>	<u>Priest.</u>	<u>orgel.</u>	<u>Sol.Fonds</u>	<u>VPW-afd.</u>
<i>collecte (5)</i>	200,25	20,03					180,22
<i>begrav. (6)</i>	200,00	85,00	20,00	45,00	25,00	10,00	15,00
<i>huwelijk (7)</i>	200,00	85,00	20,00	45,00	25,00	10,00	15,00
<i>missen (8)</i>	22,50			15,00			7,50
<i>offer N. (9)</i>	54,55	5,46					49,09
	677,30	195,49	40,00	105,00	50,00	20,00	266,81

Enkele bemerkingen:

- De verschillende bedragen komen overeen met totaal dat aan derden moet gestort worden.
- De maandelijkse afrekening is een officieel document waarmee men bewijst dat ontvangen bedragen rechtens toekomen aan derden. Zo moeten de inkomsten die in de V.P.W.-afdeling ingeschreven zijn onder 746 overeenkomen met de vermelde bedragen in Transit.
- Als parochiepriesters van kleine parochies 90% van de offerschaal voor zichzelf behouden om in hun noodzakelijk levensonderhoud te voorzien moet dit in deze tabel terug te vinden zijn.
- Als er tijdens de begrafenis of huwelijk geen orgelist of koster actief is, komt het deel ten goede van de V.P.W.-afdeling. Maar, indien de Kerkfabriek een koster/orgelist onder contract heeft, gaat zijn deel naar de Kerkfabriek.
- Vermits de transitrekening **nooit betalingen** doet, maar enkel doorgeeft, kan men zeggen dat het de huwendes of de familie van de overledenen zijn die deze onderscheiden derden effectief 'betalen' via de Transitrekening.
- Het af te leveren bewijs zal er dus best als volgt uitzien: "TRANSIT-parochie” heeft ontvangen voor rekening van derden de som van EUR. Handtekening en datum “pastoor, volmachtdrager of verantwoordelijke Transitrekening."

B. Bijdragen parochies

		in EURO
Begravenissen :		200,00
via transitrekening naar : VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel:		
	Voor algemene werking	35,00
	Regionaal Fonds past. Werkers	50,00
	Solidariteitsfonds priesters	10,00
	priesters (casueel)	45,00
	Kerkfabriek	20,00
	koster - organist (*)	25,00
	VZW V.P.W.-afdeling	15,00
Huwelijken :		200,00
via transitrekening naar : VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel:		
	Voor algemene werking	35,00
	Regionaal Fonds past. Werkers	50,00
	priesters (casueel)	45,00
	Kerkfabriek	20,00
	koster - organist (*)	25,00
	VZW VPW-afdeling	25,00
Misintenties :		
(buiten parochie : rechtstreeks naar celebrant : €5,00)		
	voor gelezen mis :	7,50
	via transitrekening naar :	
	celebrant	5,00
	VZW V.P.W.-afdeling	2,50
	voor gezongen mis :	10,00
	via transitrekening naar :	
	celebrant	5,00
	VZW V.P.W.-afdeling of KF (*)	5,00
	gregoriaans dertigste :	200,00
Vrome Beschikkingen :		
	voor 1 gelezen mis (kapitaal in bisdom)	250,00
	voor 1 gezongen mis (kapitaal in bisdom)	375,00
Bisdom stort op transitrek. :	voor 1 gelezen mis	9,00
	deel bestemd voor VZW V.P.W.-afdeling	4,00
	deel bestemd voor de celebrant	5,00
Bisdom stort op transitrek. :	voor 1 gezongen mis	18,00
	deel bestemd voor VZW V.P.W.-afdeling of KF (*)	13,00
	deel bestemd voor de celebrant	5,00

Publieke stichtingen :	voor 1 gelezen mis (kapitaal in KF)	250,00
	voor 1 gezongen mis (kapitaal in KF)	375,00
	(Kon. Besluit noodzakelijk) voor 1 gelezen mis	9,00
	deel bestemd voor KF	4,00
	deel bestemd voor de celebrant	5,00
	(Kon. Besluit noodzakelijk) voor 1 gezongen mis	18,00
	deel bestemd voor KF	13,00
	deel bestemd voor de celebrant	5,00
Domus Dei	biljet met 1 nummer en 12 letters	12,50
	biljet met 1 nummer en 2 letters	2,50

(*) de organisten onder contract bij de Kerkfabriek worden betaald door de Kerkfabriek volgens barema (juli 2001) - hun deel wordt overgedragen aan de KF.

Nota: Indien de missen voor vrome schikkingen en publieke stichtingen niet kunnen uitgevoerd, worden zal er 5 € naar het bisdom terug vloeien als binatie. Het bisdom zal deze bedragen storten aan de priesters die deze missen zullen celebreren.

Collecten

Van de gewone zondagcollecten, stoelgeld en buitengewone niet voorschreven collecten gaat er 10% via de maandelijkse afrekening naar het Aartsbisdom. Voor het offer bij de begrafenissen geldt hetzelfde percentage.

Van de door het Aartsbisdom voorgeschreven collecten gaat 90% naar het Aartsbisdom. Deze voorgeschreven collectes zijn:

✓ Afrikaanse missies	Januari
✓ Regionaal Fonds Pastorale Werk(st)ers	Februari
✓ Broederlijk Delen	Maart/april
✓ Vorming van de toekomstige priesters	Mei
✓ Instellingen gezondheidszorg te Brussel (enkel in Vicariaat Brussel)	Mei
✓ Basiliek van het Heilig Hart	Juni
✓ Bijzonder Onderwijs	September
✓ Christelijke aanwezigheid in de media	September
✓ Missiezondag	Oktober
✓ Domus Dei	November
✓ Welzijnszorg en pro Migranitbus	December

C. Fiscale behandeling

Zie hoofdstukken 1 en 2 van dit deel.

D. Statuten transitrekening

Indien gekozen wordt om de transitrekening in een feitelijke vereniging op te nemen, zullen de statuten uit bijlage 16 gebruikt moeten worden. **Gelieve echter eerst de opmerkingen en het standpunt van het Aartsbisdom over de transitrekening door te nemen (zie hoofdstuk 4 van dit Deel B).**

DEEL C : Giften en legaten

Inleiding

Schenken en legaten komen vaak voor bij verenigingen. De wetgever heeft om die reden bijzondere aandacht aan deze materie geschonken. Hij heeft er uitdrukkelijk voor geopteerd om deze expliciet tot uitdrukking te brengen in de jaarrekening.

Schenken en legaten, in geld of in natura, kunnen gegeven worden door privé-personen of instellingen al dan niet gekoppeld aan een afgesproken voorwaarde (met of zonder terugneming). Men spreekt van een legaat indien het middelen zijn die overgemaakt worden ten gevolge van een erfenis, al dan niet afhankelijk van bepaalde doelstellingen of voorwaarden waaraan de vereniging moet voldoen.

Volgende vragen dringen zich op:

1. Wanneer moeten schenkingen en legaten worden geboekt?
2. Wat is de waarde waartegen schenkingen en legaten moeten worden geregistreerd?
3. Hoe gebeurt de boekhoudkundige registratie?
4. Hoe wordt de voorraad boekhoudkundig verwerkt?
5. Registratierechten (zie deel V Fiscaliteit, Hoofdstuk III)
6. Patrimoniumtaks (zie deel V Fiscaliteit, Hoofdstuk II, B, 2.5)

Er wordt bij de schenkingen en legaten eerst volgend onderscheid gemaakt:

- ✓ de schenking of het legaat wordt gebruikt voor de activiteit;
- ✓ de schenking of het legaat wordt niet gebruikt voor de activiteit;
- ✓ diensten die vrijwillig gratis worden gepresteerd.

Hoofdstuk 1 : Wanneer moeten schenkingen worden geboekt ?

A. Goederen (zie schema)

1. Gebruikt voor de activiteit

‘Gebruikt voor de activiteit’ moet geïnterpreteerd worden als ‘ingezet in de werking’, ‘bijdragen tot het doel van de vereniging’.

Bijvoorbeeld een school krijgt 10 computers. Deze hardware wordt gebruikt tijdens de lessen. De schenking wordt gebruikt voor de activiteit, ter realisatie van het doel, wetende het verschaffen van onderwijs.

Totaal anders is het wanneer de school, naar aanleiding van een opendeurdag, van een lokale bakker gebakjes krijgt, die de school zal verkopen aan de bezoekers van de opendeurdag. De schenking wordt gebruikt tijdens een manifestatie maar draagt op zich niet rechtstreeks bij tot de doelstelling van de onderwijsinstelling. Ze worden immers niet ingezet in het pedagogisch project.

Eigenaar of geen eigenaar

Wanneer de schenking of het legaat gebruikt wordt voor de activiteit, zijn er opnieuw twee mogelijkheden:

- ✓ de vereniging wordt eigenaar;
- ✓ de vereniging is geen eigenaar maar krijgt het goed ter beschikking.

Denken we bijvoorbeeld aan een plaatselijke jeugdbeweging die van de lokale overheid een lokaal ter beschikking krijgt. Het lokaal blijft eigendom van de lokale overheid, maar kan exclusief gebruikt worden door de jeugdvereniging.

Betaling of geen betaling

Is de vereniging eigenaar, dan moet men de schenking of het legaat boeken en wel op het ogenblik van verkrijging. Is de vereniging geen eigenaar, maar krijgt ze een goed ter beschikking, dan moet men opnieuw een onderscheid maken tussen:

- ✓ de vereniging mag het goed uitbaten tegen betaling;
- ✓ de vereniging mag het goed niet uitbaten tegen betaling.

Denken we terug aan onze jeugdvereniging. Als zij tijdens bepaalde periode haar lokaal mag verhuren aan andere jeugdbewegingen, dan staat het haar vrij het goed uit te baten tegen betaling. In dat geval moet de schenking of het legaat geboekt worden en dat op het ogenblik van de verkrijging.

Staat in de overeenkomst met de plaatselijke overheid dat een uitbating tegen betaling niet kan, moet er niets geboekt worden.

2. Niet gebruikt voor activiteit

Nu moet men kijken naar de finaliteit van het geschonken goed. Is het bestemd om gerealiseerd te worden, dan moet het geboekt worden op het ogenblik van realisatie of bij inventaris.

Nemen we hier opnieuw het voorbeeld van een school die naar aanleiding van de opendeurdag taartjes krijgt, die ze zal verkopen op de manifestatie. Zij moet die schenking boeken bij realisatie (verkoop).

Is het goed niet bestemd om gerealiseerd te worden, moet er niets geboekt worden.

Vb. Een parochie krijgt van een plaatselijke fruitkweker appels. Deze worden gratis uitgedeeld aan de kinderen op het parochiefeest. Die gift moet niet geboekt worden, daar de appels niet worden verkocht.

B. Diensten

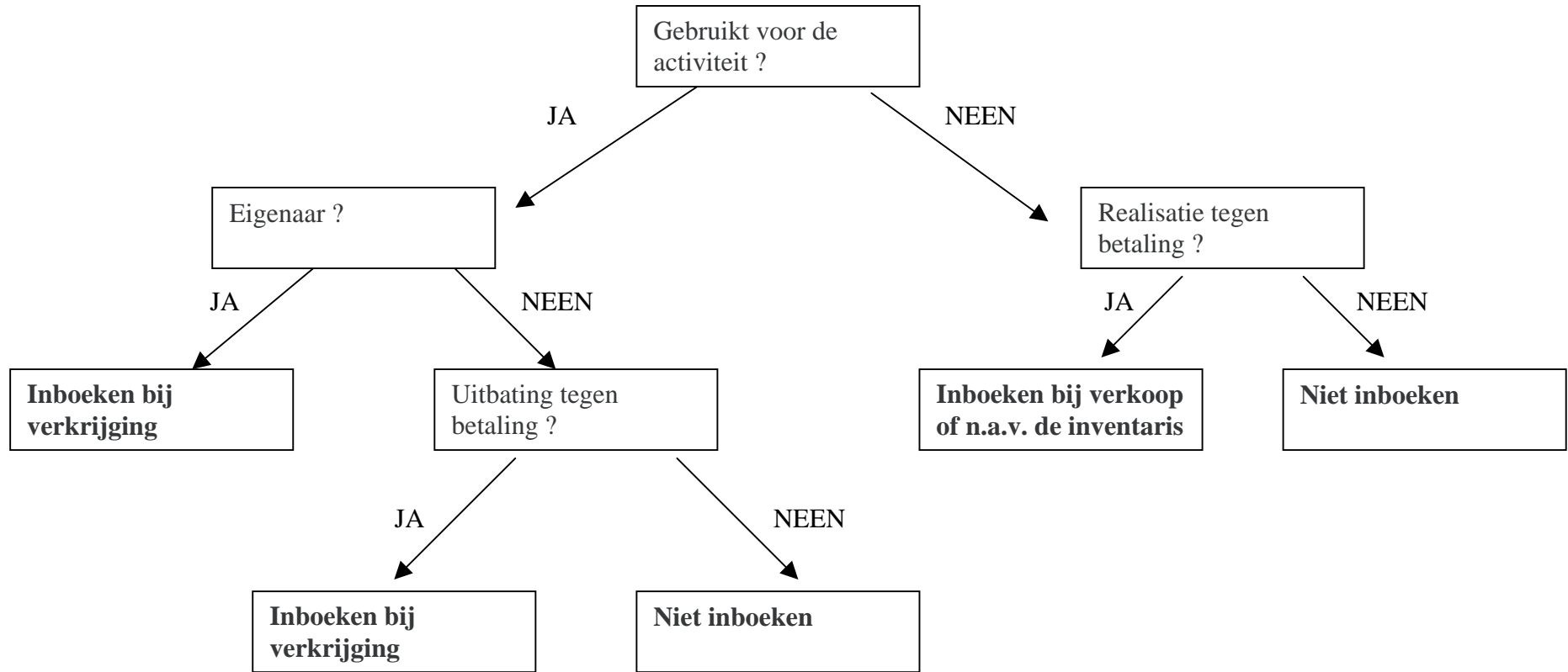
Het betreft hier diensten voor zover ze vrijwillig en gratis worden gepresteerd. Ook nu is het onderscheidend criterium het al dan niet gerealiseerd worden van deze diensten. Is de dienst bestemd om te worden gerealiseerd, moet ze worden geboekt op het ogenblik van realisatie.

Bij wijze van voorbeeld: een vereniging die de belangen verdedigt van de sector, organiseert een studiedag rond een bepaald onderwerp. De spreker engageert zich hiervoor gratis. De deelnemers betalen voor het deelnemen aan deze studiedag. Deze dienst moet worden geboekt.

Is de dienst niet bestemd om te worden gerealiseerd, dan dient er niets geboekt te worden.

Bijvoorbeeld : Als de studiedag gratis is voor de deelnemers, moet er niets geboekt worden.

Inboeken schenkingen van goederen



Hoofdstuk 2 : Waardering

Als de schenking of het legaat wordt gebruikt voor de activiteit, dan moet ze enkel geboekt worden als de vereniging eigenaar is of als de vereniging die geen eigenaar is doch het goed ter beschikking krijgt, dit mag uitbaten tegen betaling.

Die boeking gebeurt tegen marktwaarde. Is er geen marktwaarde voorhanden, tegen gebruikswaarde.

Wordt de schenking of het legaat niet gebruikt voor de activiteit, dient het enkel geboekt te worden als het bestemd is om het te realiseren.

De waarde waartegen het in dat geval moet worden geregistreerd, is de realisatiewaarde. Indien het binnen het boekjaar waarin het is verkregen, niet werd gerealiseerd, dient de boeking te gebeuren tegen de vermoedelijke realisatiewaarde, begroot op het ogenblik van inventaris.

Ook bij diensten die vrijwillig gratis worden gepresteerd, wordt de realisatiewaarde, of de vermoedelijke realisatiewaarde, gehanteerd, als deze diensten bestemd zijn om te realiseren.

Hoofdstuk 3 : Boekhoudkundig

De rekeningen die moeten gebruikt worden, zullen verschillend zijn naargelang de finaliteit van de schenking of het legaat.

A. Duurzaam

Is de schenking of het legaat uitsluitend bedoeld om duurzaam bij te dragen tot de activiteit van de vereniging en het betekent meteen een substantiële uitbreiding van de activiteit, moet ze geboekt op de rekening '1012 – Permanente financiering ontvangen in natura'. Op die manier komt het ten goede aan de fondsen van de vereniging.

Vb: Stel dat een serviceclub twintig pc's schenkt aan de plaatselijke lagere school. Deze apparatuur komt het pedagogisch project van de school ten goede. De school was nog niet in het bezit van computers, waardoor het nu mogelijk wordt aan het pedagogisch project een bijkomende dimensie toe te voegen. De marktwaarde van die computers bedraagt 40.000 EUR. Die schenking dient als volgt geboekt:

231..	Installaties die in volle eigendom zijn van de vereniging	40.000	
1012	à Permanente financiering ontvangen in natura		40.000

Ontvangt de vereniging een schenking die ze bestemt om duurzaam bij te dragen tot de activiteit van de vereniging doch zonder dat dit noodzakelijkerwijze een fundamentele uitbreiding van de activiteit impliceert, wordt dit geboekt onder kapitaalsubsidies; d.i. de rekening '152 – Kapitaalsubsidies ontvangen in natura'.

Stel dat in bovenstaand voorbeeld de plaatselijke lagere school reeds over computers beschikte, doch dat deze dringend aan vervanging toe waren; dan betekent de schenking van de serviceclub geen uitbreiding van haar activiteit. In dat geval wordt de schenking als volgt geboekt:

231...	Installaties die in volle eigendom zijn van de vereniging à Kapitaalsubsidies ontvangen in natura	40.000	40.000
152..			

Daar het nu kapitaalsubsidies zijn, moeten deze worden teruggenomen in resultaat a rato van de afschrijving van het verkregen actief. Stel dat de school haar hardware lineair over vijf jaar afschrijft; dan moet jaarlijks 8.000 EUR in resultaat genomen worden.

152..	Kapitaalsubsidies ontvangen in natura à Kapitaal- en intrestsubsidie	8.000	8.000
736...			

Uit dit voorbeeld mag duidelijk blijken dat kapitaalsubsidie niet eng moet gelieerd worden met een overheid. Ook schenkingen van particulieren of privaatrechtelijke organisaties kunnen aanleiding geven tot kapitaalsubsidies.

B. Niet duurzaam

Wordt de schenking of het legaat gebruikt in de dagdagelijkse werking en wordt het dus niet bestemd om bij te dragen tot de activiteit, wordt het bij realisatie in resultaat genomen. Is op het einde van het boekjaar de schenking nog maar gedeeltelijk gerealiseerd, wordt het nog niet gerealiseerde deel geboekt naar aanleiding van de inventaris en dit tegen de op dat ogenblik geraamde vermoedelijke realisatiewaarde. Hiervoor gebruikt men een 73-rekening. Naargelang de aard van de schenking wordt deze rekening als volgt opgedeeld:

732 – Schenkingen zonder terugnemingsrecht (+/-)

733 – Schenkingen met terugnemingsrecht (+/-)

734 – Legaten zonder terugnemingsrecht (+/-)

735 – Legaten met terugnemingsrecht (+/-)

Dezelfde plaatselijke school krijgt van een lokale bakker, naar aanleiding van haar schoolfeest, 50 rijstaartjes. Deze worden tijdens het schoolfeest verkocht aan 1 EUR per taartje.

57...	Kas à Schenkingen zonder terugnemingsrecht	50	50
732			

Geen neutrale keuze !

Naargelang de categorie waaronder men de schenking onderbrengt, zal zij:

- ✓ nooit in resultaat komen: permanente financiering ontvangen in natura;
- ✓ slechts geleidelijk in resultaat komen: kapitaalsubsidie ontvangen in natura;
- ✓ onmiddellijk in resultaat komen: 73-rekening.

Ook de inhoudelijke indeling is niet altijd zo evident. Wanneer is er sprake van een fundamentele uitbreiding van de activiteit. Nemen we als voorbeeld om dat te verduidelijken

een ziekenhuis dat ter vervanging van hun enige ambulance twee nieuwe voertuigen krijgt. Is er hier sprake van een fundamentele uitbreiding? Immers het ziekenhuis had reeds een ambulance in gebruik. Leidt dit tweede voertuig er niet enkel toe dat de organisatie van de spoeddienst er een flink stuk op vereenvoudigt?

Gelet op deze twee bedenkingen is het aan te raden dat de Raad van Bestuur hieromtrent duidelijke waarderingsregels formuleert.

Ook wordt er uitdrukkelijk een onderscheid gemaakt tussen schenkingen en legaten met of zonder terugnemingsrecht. U zal onder punt K van hoofdstuk 5 de uitleg en een voorbeeld vinden over de manier waarop een schenking met terugnemingsrecht geboekt moet worden. In dat hoofdstuk wordt trouwens de boekhoudkundige verwerking van verschillende schenkingen en legaten besproken.

Hoofdstuk 4 : Voorraad

Schenkingen en legaten in natura, voor zover ze niet gebruikt worden voor de activiteiten van de vereniging en ze bestemd zijn om te worden gerealiseerd, moeten geboekt worden op het ogenblik van realisatie of bij inventaris. De opname gebeurt tegen realisatiewaarde of vermoedelijke realisatiewaarde.

Stel: een vereniging krijgt van een plaatselijk textielbedrijf T-shirts. Deze T-shirts worden door de vereniging verkocht. Telkens als een T-shirt wordt verkocht, moet het worden geboekt en dit tegen verkoopprijs. Als op het einde van het boekjaar niet alle gekregen T-shirts zijn verkocht, moet de vereniging de nog resterende T-shirts opnemen tegen de op dat ogenblik vermoedelijke verkoopprijs.

3...		D	
73...	Vorraden à Schenkingen en legaten		C

Opmerkelijk is wel dat de voorraad rekening in deze in se fungeert als een overlopende rekening. Deze journaalpost moet immers bij het begin van het volgend boekjaar worden tegengeboekt.

73...		D	
3...	Schenkingen en legaten à Vorraden		C

Als in het volgende boekjaar de T-shirts worden verkocht, boekt men de opbrengst:

57...		D	
73...	Kas à Schenkingen en legaten		C

Op deze wijze komt de schenking of het legaat volledig in opbrengst in het boekjaar waarin het is verkregen.

Door deze werkwijze zal de vereniging geconfronteerd worden met 2 soorten voorraadrekeningen. Eén voor de effectieve voorraden en een andere die zoals in bovenstaande gevallen als een soort overlopende rekening zal dienen. Het is derhalve aan te raden dat er in de boekhouding dus ook de opsplitsing gemaakt wordt tussen deze voorraadrekeningen.

Hoofdstuk 5 : Voorbeelden

A. Voor de oprichting of schaaluitbreiding van de vereniging

Situatieschets:

Het betreft hier de schenking van kapitaalgoederen en geldsommen die dienen voor de oprichting, schaaluitbreiding of duurzame ondersteuning van de onderneming.

Het kan gaan om gebouwen, uitrusting, geldsommen en dergelijke die op permanente wijze gebruikt worden.

De geldsommen zal de Raad van Bestuur kunnen aanwenden conform de voorwaarden van de schenker, legataris of subsidiërende overheid.

De waardering van de geschonken activa zal in principe gebeuren tegen marktwaarde of gebruikswaarde.

Voorbeeld 1:

Een school ontvangt van een bedrijf 6 computers om een informaticaklas op te richten. De marktwaarde van deze PC's bedraagt 2.400 EUR.

D	23...0	Installaties, machines, uitrusting	2.400	
C	1012..	Permanente financiering ontvangen in natura		2.400

Op afsluitdatum (31/12) zal men deze activa afschrijven. (bijvoorbeeld op 5 jaar)

D	630200	Afschrijvingen op materiële vaste activa	480	
C	23...9	Geboekte afschrijvingen op installaties, mach., uitrust.		480

Voorbeeld 2:

De vereniging ontvangt een legaat (10.000 EUR) dat ze volgens de legataris moet aanwenden voor de permanente ondersteuning van de vereniging.

D	55....	R/C Bank	10.000	
C	1011..	Permanente financiering ontvangen in contanten		10.000

B. Voor de ondersteuning van de werking via tussenkomsten in de vaste activa

Situatieschets

De vereniging ontvangt hier een vast actief dat ze in haar werking kan aanwenden ofwel ontvangt ze de geldmiddelen om de aanschaf van dit vast actief te financieren.

De waardering van het vast actief zal hier gebeuren tegen marktwaarde of gebruikswaarde.

Voorbeeld 1:

Een school ontvangt van een meubelfabrikant schoolbanken die de school aanwendt om de oude te vervangen. De marktwaarde bedraagt 20.000 EUR

D	240..0	Meubilair	20.000	
C	152...	Kapitaalsubsidies ontvangen in natura		20.000

Op afsluitdatum zal men dit meubilair afschrijven (bijvoorbeeld op 10 jaar)

D	6302..	Afschrijvingen op materiële vaste activa	2.000	
C	240..9	Geboekte afschrijvingen op meubilair		2.000

En de subsidie in het resultaat opnemen over dezelfde looptijd:

D	159...	In resultaat genomen subsidies	2.000	
C	736...	Kapitaal- en intrestsubsidies		2.000

Voorbeeld 2:

Een vereniging ontvangt van de overheid subsidies (50.000 EUR) om een gebouw (250.000 EUR) aan te kopen.

Bij ontvangst van de toezeggingsbrief boekt u de vordering op de overheid:

D	416100	Te ontvangen subsidies	50.000	
C	151...	Kapitaalsubsidies ontvangen in contanten		50.000

Bij ontvangst van de subsidies van de overheid op de bankrekening boekt u

D	55....	R/C Bank	50.000	
C	416100	Te ontvangen subsidies		50.000

De aankoop van het gebouw boekt u zoals alle andere aankoopfacturen

D	220100	Gebouwen	250.000	
C	440....	Leveranciers		250.000

En de betaling

D	440...	Leveranciers	250.000	
C	550...	R/C Bank		250.000

Op afsluitdatum (31/12) zal u zowel de afschrijving op het gebouw boeken als de subsidie die volgens hetzelfde ritme in het resultaat genomen wordt.

Stel dat het gebouw over 25 jaar afgeschreven wordt

D	6302..	Afschrijvingen op materiële vaste activa	10.000	
C	220109	Geboekte afschrijvingen op gebouwen		10.000

De subsidie wordt bijgevolg ook over 25 jaar in het resultaat genomen

D	159....	In resultaat genomen kapitaalsubsidies	2.000	
C	736...	Kapitaal- en intrestsubsidies		2.000

Voorbeeld 3:

Een vereniging doet een geldinzamelingsactie ter financiering van niet-gesubsidieerde renovatiekosten van een gebouw.

Op het moment van de storting:

D	55.000	R/C Bank	X	
C	151...	Kapitaalsubsidies in contanten		X

Vanaf het moment dat het gebouw in gebruik genomen wordt:

D	159...	In resultaat genomen kapitaalsubsidies	X	
C	736...	Kapitaal- en intrestsubsidies		X

Over dezelfde looptijd als de afschrijvingen van de renovatiekosten

C. Voor de ondersteuning van de werking

Situatieschets

De vereniging ontvangt gratis werkingsmiddelen die ze voor haar normale werking aanwendt. Aangezien er geen rechtstreekse opbrengst tegenover staat zullen deze schenkingen niet geboekt worden tenzij er op inventarisdatum voor een belangrijk bedrag aan voorraad is. Voorbeelden van werkingsgoederen zijn onder meer kantoomateriaal (enveloppen, drukwerk) en brandstof voor de verwarming van lokalen.

Een uitzondering is de ontvangst van contanten: deze zal altijd geboekt moeten worden.

D	550...	R/C Bank	X	
C	73...	Schenkingen met/zonder terugnemingsrecht		X

D. Niet bestemd voor de werking, maar om verkocht te worden.

Situatieschets

De vereniging ontvangt in dit geval goederen die zij kan verkopen en waarvan de opbrengst de werking van de vereniging zal ondersteunen.

Deze goederen worden opgenomen tegen hun verkoopwaarde. Indien er op de inventarisdatum nog een voorraad is worden zij gewaardeerd tegen hun vermoedelijke verkoopwaarde.

Voorbeeld:

Een vereniging ontvangt van een slager vleeswaren die zij mag verkopen op haar barbecue. De ontvangen gelden van de verkoop van de vleeswaren worden op deze manier verwerkt:

D	55....	R/C Bank	X	
C	732...	Schenkingen zonder terugnemingsrecht		X

Indien er op inventarisdatum nog een overschot aanwezig is die volgend jaar aangewend zal worden, wordt dit weergegeven in de boekhouding:

D	34....	Goederen bestemd voor verkoop	X	
C	732...	Schenkingen zonder terugnemingsrecht		X

Bij aanvang van het nieuwe boekjaar boekt men deze laatste boeking onmiddellijk tegen:

D	732...	Schenkingen zonder terugnemingsrecht	X	
C	34....	Goederen bestemd voor verkoop		X

De verkoop van de vleeswaren zal men dan boeken zoals in de eerste boeking.

E. Goederen die bestemd zijn om uitgedeeld te worden (niet verkocht worden)

Situatieschets

De gratis ontvangen goederen worden aangewend in de werking van de vereniging maar geven geen aanleiding tot een opbrengst.

Deze goederen zullen niet in de boekhouding moeten vermeld worden. De kosten om ze te bedelen zullen vanzelfsprekend wel in de boekhouding komen!

Voorbeelden hiervan zijn kleren die gratis ontvangen zijn en aan minderbedeelden gegeven worden, verkregen voedsel dat uitgedeeld wordt,...

Stel dat de barbecue uit het vorige voorbeeld gehouden wordt voor minderbedeelden en deze gratis mogen eten, dan zal men de verkregen vleeswaren niet boeken. Zelfs de voorraad ervan niet. De kosten die met de barbecue samengaan (kolen,decoratie,...) zullen echter wel geboekt moeten worden!

F. Gratis ter beschikking gestelde goederen die de vereniging alleen voor de werking gebruikt

Situatieschets

Het betreft natura elementen (gebouwen, terreinen, machines,...) die de vereniging ter beschikking gesteld krijgt die ze gratis voor haar werking kan gebruiken zonder dat ze er eigenaar van wordt.

Er is geen rechtstreekse opbrengst aan deze goederen verbonden en de gratis terbeschikkingstelling zal dus ook niet ingeboekt moeten worden. Het is wel aan te raden dit gebruiksrecht in de toelichting van de jaarrekening te vermelden.

Voorbeeld :

Een jeugdvereniging krijgt gratis een gebouw ter beschikking om hierin haar repetities te houden zonder dat er lucratieve of andere activiteiten plaatsvinden.

G. Gratis ter beschikking gestelde goederen die de vereniging zowel voor de werking gebruikt als om er ten bezwerende titel opbrengsten uit te realiseren.

Situatieschets

In dit geval zal de vereniging een rechtstreekse opbrengst verwerven uit het gratis ter beschikking gesteld goed.

Bijgevolg zal de terbeschikkingstelling boekhoudkundig verwerkt worden.

Voorbeeld:

Stel dat de jeugdvereniging uit het vorige voorbeeld beslist om het gebouw tegen betaling 1 dag in de week te verhuren. In dit geval zal men de verhuur opnemen in de boekhouding.

De inkomsten uit de verhuur zullen als volgt geboekt worden:

D	55....	R/C Bank	X	
C	736...	Kapitaal- en intrestsubsidies		X

Opmerking:

Enkel indien de verhuur een ware impact zal hebben op de jaarrekening zal men ook dit recht moeten boeken in de balans. Men kan hier zowel de marktwaarde van het goed als de gebruikswaarde nemen:

Stel dat men verhuurt tegen 50 EUR/dag voor een periode van 5 jaar dan zal de gebruikswaarde 13.000 EUR bedragen.

Bij het ontstaan van de huurovereenkomst boekt men dan:

D	250100	Terreinen en gebouwen in leasing en soortgelijke	13.000	
C	151000	Kapitaalsubsidies in contanten		13.000

Aan het eind van elk jaar zal men de afschrijving boeken (over 5 jaar) en de in resultaat name van de kapitaalsubsidie (2.600 EUR/jaar).

D	6302...	Afschrijvingen op materiële vaste activa	2.600	
C	250109	Geboekte afschr. op mat. vaste activa in leasing		2.600

D	159000	In resultaat name van kapitaalsubsidies	2.600	
C	736...	Kapitaal - en intrestsubsidies		2.600

H. Schenkingen van diensten en prestaties (vrijwilligerswerk) alleen gebruikt voor de eigen werking

Situatieschets

Deze diensten en vrijwilligerswerk zal niet in de boekhouding verwerkt moeten worden zolang het geen aanleiding geeft tot rechtstreekse realisatie ten bezwarende titel.

Voorbeelden:

- ✓ Vrijwilligers die drank tappen en serveren tijdens een parochiefeest
- ✓ Lokalen die gratis ter beschikking gesteld worden
- ✓ Een boekhouder die gratis de boekhouding voert

I. Schenkingen van diensten en prestaties die rechtstreeks leiden tot opbrengsten

Situatieschets

In dit geval gebeurt de registratie van de inkomsten op het moment van inning en zal een eventuele voorraad ook geboekt moeten worden. De voorraad wordt gewaardeerd tegen realisatiewaarde

Voorbeeld 1:

Een artiest komt gratis optreden op een benefiet ten voordele van de vereniging. De vereniging rekent 10 EUR inkom aan.

Gesteld dat er 500 aanwezigen waren gebeurt de boekhoudkundige verwerking als volgt:

D	55....	R/C Bank	X	
C	732...	Schenkingen zonder terugnemingsrecht		X

Voorbeeld 2 :

Een groep vrijwilligers maakt 1000 medaillons die ze gratis aan de vereniging overmaakt die ze op haar beurt zal verkopen voor 5 EUR.

Stel dat ze einde boekjaar 900 van deze medaillons verkocht heeft.

De verkoop van de medaillons wordt als volgt geboekt:

D	55....	R/C Bank	4.500	
C	732...	Schenkeningen zonder terugnemingsrecht		4.500

Op inventarisdatum (31/12) wordt de voorraad van 100 stuks gewaardeerd tegen 5 EUR (realisatiewaarde)

D	34....	Goederen bestemd voor verkoop	500	
C	732...	Schenkeningen zonder terugnemingsrecht		500

Bij aanvang van het nieuwe boekjaar wordt deze laatste boeking onmiddellijk tegengeboekt:

D	732...	Schenkeningen zonder terugnemingsrecht	500	
C	34....	Goederen bestemd voor verkoop		500

De verkoop van de 100 stuks wordt op dezelfde manier geboekt als in de eerste boeking.

J. Vrijwilligerswerk geeft aanleiding tot een vast actief waaruit men een opbrengst realiseert

Voorbeeld:

Een groep vrijwilligers bouwt een gebouw zodat de vereniging de kamers kan verhuren voor 100 EUR/maand.

In dit geval geeft het vrijwilligerswerk direct aanleiding tot een opbrengst en zal het dus moeten geboekt worden. Men zal het gebouw tegen marktwaarde of gebruikswaarde opnemen in de balans van de vereniging.

Stel dat de marktwaarde van het gebouw 50.000 EUR bedraagt en er 5 kamers aanwezig zijn.

D	221100	Gebouwen in volle eigendom	50.000	
C	152...	Kapitaalsubsidies ontvangen in natura		50.000

Op het eind van elk boekjaar zal het gebouw afgeschreven worden en de kapitaalsubsidie zal volgens hetzelfde ritme in het resultaat opgenomen worden. Zie voorbeeld onder G.

De ontvangen huur zal als volgt geboekt worden :

D	55....	R/C Bank	X	
C	732...	Schenkeningen zonder terugnemingsrecht		X

K. Het terugnemingsrecht

In het boekhoudplan wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen schenkingen en legaten met of zonder terugnemingsrecht.

Met terugnemingsrecht betekent dat aan de schenking of legaat een bepaalde voorwaarde is verbonden waardoor het mogelijk is dat de vereniging een deel of alles zal moeten teruggeven indien de voorwaarde niet nagekomen wordt.

Voorbeeld :

Stel dat een school 60.000 EUR ter beschikking krijgt om binnen de 3 jaar PC's aan te kopen om een PC-klas op te richten. De school voorziet dat zij maar de helft van het budget zal kunnen besteden aangezien er niet genoeg klasruimte aanwezig is voor 40 PC's (aankoopprijs 1.500 EUR).

D	55....	R/C Bank	60.000	
C	1011..	Permanente financiering ontvangen in contanten		60.000

De onzekerheid omtrent de helft van de schenking wordt boekhoudkundig aangetoond:

D	638000	Voorziening voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht: toevoeging	30.000	
C	168...	Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht		30.000

Stel dat de school toch nog 10 PC's zal aankopen, dan zal zij dat deel van de voorziening terugnemen:

D	168...	Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht	15.000	
C	638009	Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht : besteding		15.000

Op het einde van de termijn van 3 jaar zal de school dus 15.000 EUR moeten terugstorten:

D	1011..	Permanente financiering ontvangen in contanten	15.000	
C	55....	R/C Bank		15.000

DEEL D : Diocesane Solidariteit

Hoofdstuk 1 : De Diocesane Solidariteit

Op 1 januari 1998 werd de VZW Diocesane Solidariteit van het Aartsbisdom Mechelen-Brussel opgericht.

Solidariteit beperkt zich uiteraard niet tot het financiële, maar het doel van de opgerichte VZW heeft juist dit als kenmerk. Zij beoogt christelijke geïnspireerde werken, hoofdzakelijk parochiale werken, te helpen bij financiering door onderlinge hulp van de leden. De enen hebben krediet nodig, de anderen beschikken momenteel over gelden en beide helpen elkaar in de schoot van deze vereniging.

Om de gedachte te verduidelijken : de parochie en de verenigingen kunnen ontleneren aan bijvoorbeeld een intrest van 4,5 %. Anderen krijgen voor hun deposito's een intrest vergoeding. De beheerskosten die wij op ongeveer 0,5 % van het gemiddelde ontleende kapitaal ramen worden dus afgetrokken van de 4,5 %, wat een bruto intrest geeft van 4 %; 15 % roerende voorheffing hierop bedraagt 0,60% en de netto intrest wordt dus 3,4 %.

Het niveau van de debetrente, in 2004 4,5%, wordt jaarlijks in de herfst herbekeken door de Economische Raad van het Aartsbisdom en desgevallend aangepast. Zulke aanpassing geldt dan, vanaf 1 januari van het daaropvolgend jaar, voor zowel bestaande als nieuwe ontleneren en depositanten. Aan de bestaande ontleneren worden dan nieuwe aflossingstabellen meegegeeld.

Op te merken valt dat voor de ontleneren gewerkt wordt volgens het systeem van kredietopeningen. Het maximum krediet wordt om de 6 maand verminderd met de terugbetaling. De afbetaling van het krediet moet in maximum 20 semesters of 10 jaar gebeuren. De intrest wordt berekend op het juist aantal dagen dat het kapitaal in debet staat.

Bij vervroegde terugbetaling werkt de ontlener de solidariteit in de hand aangezien vrijgekomen kredieten kunnen worden toegewezen aan andere parochiale of caritatieve verenigingen die aanspraak wensen te maken op kredieten.

Hoofdstuk 2 : Intern reglement Diocesane Solidariteit

1.- DOEL

De vereniging heeft tot doel: steun te verlenen aan christelijke werken en initiatieven ondernomen door haar stichtende en aangesloten leden.

Deze steunverlening zal in het bijzonder bestaan in het beheren van gelden voor de leden; deze gelden bijgevolg daartoe te ontvangen van leden en ze in onderlinge solidariteit, bij voorrang, ter beschikking te stellen van leden die financiële middelen nodig hebben, onder de vorm van kredieten of leningen.

2.- LEDEN

De stichtende leden van de vereniging zijn diocesane verenigingen van het Aartsbisdom met rechtspersoonlijkheid. De aangesloten leden zijn verenigingen van christelijke inspiratie, werkzaam in het Aartsbisdom, waarvan de doelstellingen aansluiten bij die van het Aartsbisdom.

3.- Leden die financiële middelen nodig hebben, kunnen een krediet bekomen na voorlegging van de pastorale noodwendigheid en van de bewijzen van de financiële haalbaarheid van het project en in de mate van de mogelijkheden.

Deze leden zullen een overeenkomst ondertekenen die de onderlinge rechten en plichten ten aanzien van de vereniging vastlegt.

4.- Leden, die gelden toevertrouwen aan de Diocesane Solidariteit, kunnen het geheel of een deel van de toevertrouwde gelden terug in bezit nemen. Daartoe dient een verzoek aan de VZW te worden gericht. De nieuwe regeling zal onmiddellijk ingaan.

5.- WERKING

a) Aan de leden ontleners wordt een intrest gevraagd op het opgenomen krediet.

b) Alle inkomsten ontvangen voor rekening van de deposanten zullen na afhouding van de werkingskosten en van de roerende voorheffing, onder hen jaarlijks volledig verdeeld worden in verhouding met hun gemiddelde kapitalen.

6.- Voornoemd beheer van gelden geschiedt door de Raad van Beheer van de VZW, die dit op haar beurt kan delegeren aan één of meer deskundigen, op grond van een volmacht. Zij zullen de toevertrouwde gelden beheren als een goed huisvader.

7.- De VZW zal voor de deposanten intern geïndividualiseerde rekeningen bijhouden, waarvan deze éénmaal per jaar, nl. binnen de twee maand na het verlopen boekjaar, een afschrift ontvangen. Op deze rekening zal gedetailleerd worden, enerzijds het bedrag van het toevertrouwde kapitaal, en anderzijds de gerealiseerde opbrengst, na inhouding van de roerende voorheffing, verhoudingsgewijze onder aftrok van de werkingskosten. De ontleners, die bij de VZW hebben geleend, zullen evenzeer een detail ontvangen van de ontleende kapitalen en de aangerekende intresten.

8.- De deposanten zijn verantwoordelijk voor de fiscale aangifte van hun vermogen.

9.- De werking en de administratie van de vereniging zal verzorgd worden door de VZW Aartsbisdom Mechelen-Brussel.

DEEL X

ONDERSTEUNING

Hoofdstuk 1 : Verbindingspersonen

Tijdens het maken van het vademecum werden we er meer en meer van overtuigd dat naast informatie er ook een goede ondersteuning moet kunnen geboden worden om het in de praktijk brengen van de nieuwe reglementering zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Voor het verlenen van de ondersteuning hebben we het Interdiocesaan Centrum en de leveranciers van boekhoudsoftware aangesproken en samen met hen een concrete regeling uitgewerkt om de ondersteuning aan onze parochies mogelijk te maken.

Het meest werkbare systeem om deze ondersteuning mogelijk te maken is het inschakelen van verbindingspersonen tussen de parochie en de dienstverleners op het vlak van boekhouding en informatica.

Hiervoor rekenen we er op dat er per V.P.W. zich enkele personen (max. 3 à 4) engageren om als verbindingspersoon te dienen voor deze domeinen. Deze personen hebben bij voorkeur reeds een basiskennis van de materie waarvoor ze zich engageren.

De rol van deze personen zal – na gepaste opleiding en informatie – bestaan uit het ondersteunen van de parochies in hun V.P.W. voor wat betreft de problemen en vragen op het vlak van boekhouding en informatica.

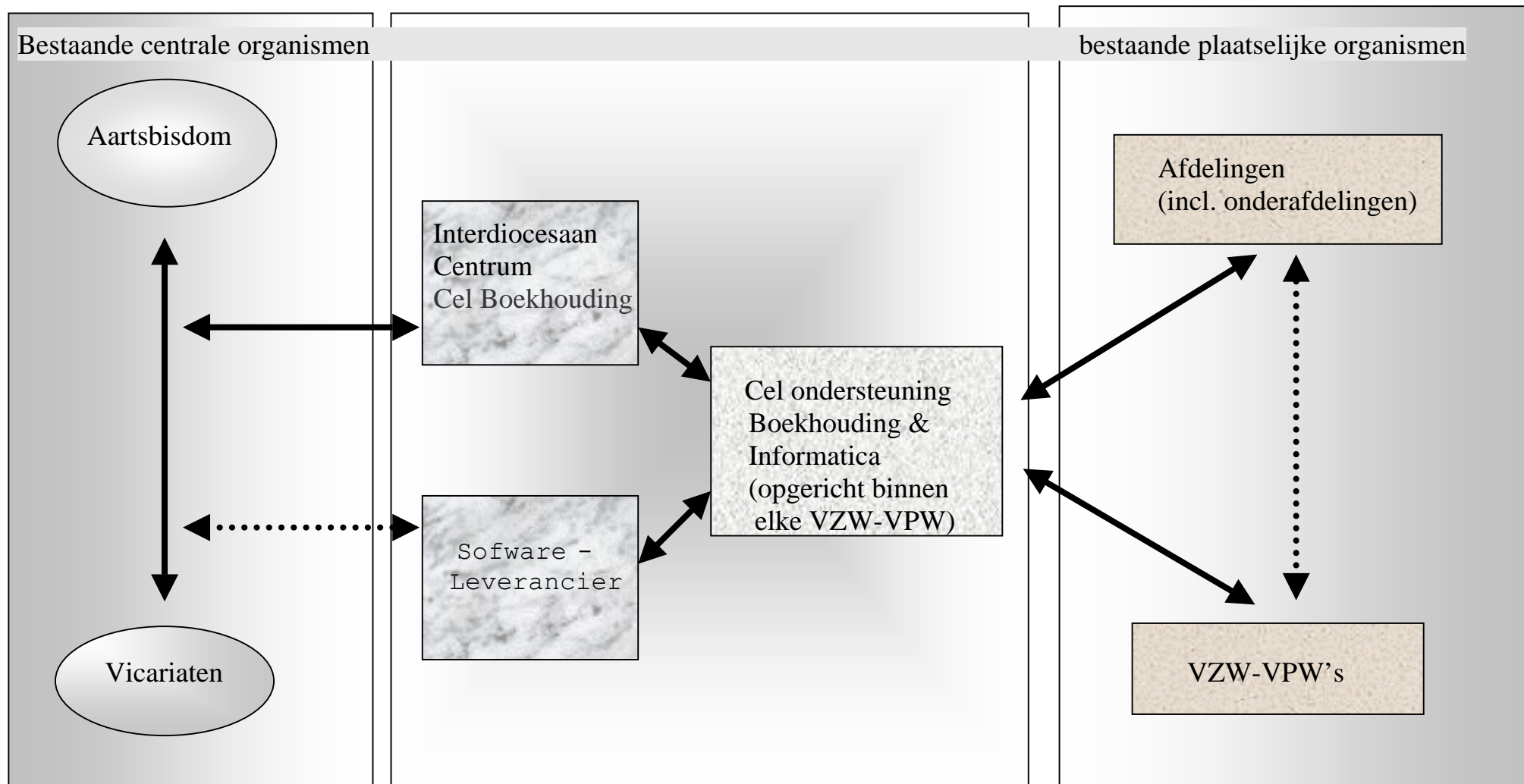
Deze verbindingspersonen zullen de vragen en problemen van de afdelingen analyseren en een antwoord formuleren. Zij kunnen hiervoor beroep doen op het Interdiocesaan Centrum (IC) of de softwareleverancier, afhankelijk van de aard van het probleem. Uitzonderlijk kan men met vragen terecht op het e-mail adres van het Aartsbisdom : finan@diomb.be of bij de vicariaten.

Rechtstreeks contact met de softwareleverancier kan indien het een complex probleem is dat enkel zo opgelost geraakt (bijvoorbeeld technisch probleem met het softwarepakket). Indien er boekhoudkundige problemen zijn kan het IC ook rechtstreeks aangesproken worden of kan zij zorgen voor permanente bijstand.

Wij vragen wel dat de vragen en antwoorden bij de verbindingspersoon gecentraliseerd worden zodat deze een goed overzicht kan behouden op de verschillende problemen en gegeven oplossingen.

- Dienst VPW op het bisdom
kfvpw-feaop@diomb.be
Fax 015/29 26 66
- Vicariaat Vlaams-Brabant
Secretariaat : Anne Swerts
Tel. 015/ 29 84 52
anne.beleid.vbm@kerknet.be
- Verbindingspersonen (zie bijlage 20)

Schema m.b.t. voorziene ondersteuning voor parochies en VPW's m.b.t. informatica en boekhouding



Hoofdstuk 2 : Interdiocesaan Centrum

Het Interdiocesaan Centrum werd in november 1952 door de Belgische bisdommen als VZW opgericht met de bedoeling alle katholieke initiatieven en werken op interdiocesaan vlak te steunen en te groeperen, hun gemeenschappelijke en individuele belangen te verdedigen, en hen bij te staan in hun moeilijkheden.

Het Interdiocesaan Centrum bestaat uit een algemene directie, een juridische dienst en een dienst verzekeringen.

Naast het Interdiocesaan Centrum werd in 2003 de Interdiocesane Coördinatie opgericht als VZW om een nauwere samenwerking tussen de bisdommen van België te bevorderen en om de kerkelijke instellingen en christelijke organisaties bij te staan o.m. op materieel en administratief vlak.

De Interdiocesane Coördinatie bestaat uit een algemene directie, een dienst boekhouding en financiële administratie, en een dienst bouwconsult.

A. Boekhouding en administratie

Presentatie

Deze dienst verleent adviezen betreffende de volledige organisatie en/of betreffende punctuele vragen of problemen inzake boekhouding en biedt tevens hulp bij de opvolging, de interpretatie en de uitvoering ervan.

De verbindingspersonen kunnen bij hen terecht voor boekhoudkundige vragen. Verder zal het Interdiocesaan Centrum de volgende zaken aanbieden aan de parochies:

- ✓ Hulp bij het afsluiten van het boekjaar en het opstellen van de jaarrekening;
- ✓ Uitvoeren van een zesmaandelijks audit.

In samenwerking met het Aartsbisdom zal IC informatiedagen organiseren. Het gaat meer bepaald over:

- ✓ Het opstellen van de beginbalans;
- ✓ Het voeren van de boekhouding van een VZW;
- ✓ Het gebruik van het boekhoudpakket;
- ✓ Een avond die voorbehouden is voor het stellen van vragen i.v.m. de boekhouding.

Tarief

Het uurtarief bedraagt 55 EUR (excl. BTW) voor de boekhoudkundige ondersteuning.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Boekhoudkundige en administratieve dienst
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
Tel. : 02/ 509 97 95
Fax. : 02/ 509 96 08

Frans Van Noten
f.van.noten@interdio.be
0476/ 96 74 23

B. Juridische Dienst

Presentatie

De juridische dienst van het Interdiocesaan Centrum werd door het Belgisch episcopaat opgericht in 1952 en staat niet alleen ter beschikking van de Bisschoppenconferentie voor alle juridische aangelegenheden die de Kerk aanbelangen, zij staat ook ten dienste van de bisdommen, de religieuze congregaties, de kerkfabrieken, de parochies, het katholiek onderwijs, Caritas Catholica en hun verbonden.

Alle christelijk geïnspireerde instellingen en organisaties kunnen bij de juridische dienst aansluiten.

Aangesloten leden kunnen op deze dienst een beroep doen voor juridisch advies bij problemen als:

- ✓ de VZW wetgeving
- ✓ Burgerlijk recht (zoals bv. huurwetgeving, erfpacht, contracten i.v.m. onroerende goederen,...)
- ✓ Fiscaal recht (rechtspersonenbelasting, vrijstelling onroerende voorheffing, patrimoniumtaks,...)
- ✓ Sociaal recht (arbeidsovereenkomsten, arbeidswetgeving,...)

Aangesloten leden worden tevens op de hoogte gehouden van de juridische actualiteiten in de juridische kroniek van het driemaandelijks tijdschrift Intercontact.

Tarief

Aansluiting bij de juridische dienst kan mits een jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage die voor 2004 forfaitair werd vastgesteld op **252 €** of **745 €**

- Instellingen die een bijdrage van **252 €** storten kunnen ons telefonisch onbeperkt raadplegen, en hebben ook recht op vijf schriftelijke consultaties of bezoeken aan onze kantoren.
- Voor instellingen die op onze diensten meer uitgebreid beroep wensen te doen, of die ons met bijzondere opdrachten gelasten of voor grotere verenigingen met meerdere vestigingsplaatsen en/of instellingen bedraagt de bijdrage **745 €**

Deze bedragen kunnen gestort worden op **rekening nr. 435-0296071-10** van de vzw Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Juridische Dienst
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL
Tel. : 02/ 509 96 24
Fax : 02/ 509 97 78
Info.jur@interdio.be

Luc Vervliet
Tel. : 02/ 509 96 22
Fax : 02/ 509 97 78
l.vervliet@interdio.be

C. Verzekeringen

Presentatie

Deze dienst neemt het beheer waar van de polissen, de bijvoegsels en schadedossiers, geeft logistieke ondersteuning en werkt nieuwe producten 'op maat' uit.

Voorwaarden en tarieven worden aangepast in functie van de solidariteit tussen de instellingen en met de nodige aandacht voor een duurzame samenwerking met de verzekeringsmaatschappijen.

Een team van specialisten beheert de zware schadegevallen. Het staat de slachtoffers op humane wijze bij, in de dossiers die getuigen van diep menselijk leed.

Zij biedt de volgende verzekeringsproducten aan :

- ✓ Burgerlijke aansprakelijkheid
- ✓ Brand en aanverwante risico's
- ✓ Persoonlijke verzekeringen tegen ziekte en ongevallen
- ✓ Gezondheidszorgen
- ✓ Arbeidsongevallen
- ✓ Reisverzekeringen en manifestaties
- ✓ Levensverzekeringen
 - Groepsverzekeringen
 - Pensioensparen
 - Bedrijfsleiderverzekeringen
 - Beleggingsproducten

Een financieel departement kan op basis van een gedetailleerd onderzoek van de boekhouding en de actuele situatie van de vereniging, financiële planningen maken. Dit mondt uit in een oordeelkundig advies voor het optimaal afstemmen van de beleggingen en het financieel beheer op de reële noden. Op deze manier kunnen de verenigingen beschikken over een aangepaste vermogensplanning voor de komende jaren.

Contactgegevens

Adres: Interdiocesaan Centrum
Dienst Verzekeringen
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

E-mail: info.verzekeringen@interdio.be
Tel: (02) 509 96 47
Fax: (02) 509 96 08

De regionaal verantwoordelijke voor Vlaams-Brabant is Eric Haegeman :

Fred. De Merodestraat 18
2800 Mechelen
Tel : 015/20 50 56
Fax : 015/ 20 50 56
GSM : 0475/ 40 20 90
e.haegeman@interdio.be

Contact per afdeling:

Afdeling	Tel	E-mail
Alle risico's:	(02) 509 97 20	info.ar@interdio.be
Arbeidsongevallen:	(02) 509 97 12	info.ao@interdio.be
Auto:	(02) 509 97 14	info.auto@interdio.be
Brand:	(02) 509 96 46	info.brand@interdio.be
Burgerlijke aansprakelijkheid:	(02) 509 96 41	info.ba@interdio.be
Hospitalisatie:	(02) 509 96 47	info.hosp@interdio.be
Levensverzekeringen:	(02) 509 96 27	info.leven@interdio.be

D. Bouwconsult

Presentatie

Deze dienst, die opgericht werd in oktober 2001, wil een antwoord bieden op de vragen die bisdommen, congregaties en kerkelijke organisaties stellen in verband met het correct beheer van hun onroerend patrimonium.

De dienst zal mensen aantrekken die op een vakkundige wijze en met respect voor de eigenheid van elke instelling en de evangelische waarden, eigen aan onze sector, de instellingen kunnen adviseren bij de besluitvorming en, waar nodig, materieel bijstaan, wanneer het gaat om technische en/of administratieve problemen rond het beheer van gebouwen of terreinen.

De enige taak van de dienst is een raadgevende taak.

De beslissingsbevoegdheid blijft bij elke stap bij de opdrachtgevende instelling. De dienst beperkt zich tot het onderzoeken, het adviseren en, indien gewenst, het uitvoeren van de genomen beslissingen.

De dienst zal zich inzetten om beleidsondersteunende voorstellen te formuleren aan de instellingen waarbij verschillende oplossingen worden vergeleken en naast mekaar afgewogen. Deze vergelijking zal zich niet beperken tot de courant gangbare oplossingen maar de dienst zal ook creatief te werk gaan in het zoeken naar de beste en meest haalbare oplossing in het belang van de instelling.

De dienst laat zich leiden door de bekommernis om het welzijn, in zijn meest ruime betekenis, van de instelling, die beroep doet op zijn dienst. De service wordt geboden in overleg met de andere diensten van het Interdiocesaan Centrum om aldus multidisciplinaire oplossingen te kunnen aanbieden.

Soorten diensten

1. Patrimonium beheer:
 - ✓ Economisch
 - ✓ Financieel
 - ✓ Bouwkundig
 - ✓ Bestemming en herbestemming
2. Begeleiding in vervreemding:
 - ✓ Verkoop
 - ✓ Verhuur
 - ✓ Erfpacht
3. Schattingen van onroerende goederen:
 - ✓ Boekhoudkundige waarde
 - ✓ Venale waarde
 - ✓ Verhuurwaarde
 - ✓ Waarde in functie van een bepaalde kandidaat
4. Vertegenwoordiging van de bouwheer bij grotere bouwprojecten
5. Begeleiding bij het onderhoud:
 - ✓ Bouwtechnische doorlichting
 - ✓ Curatief onderhoud
 - ✓ Preventief onderhoud
6. Administratieve begeleiding:
 - ✓ Relatie met huurder/erfpachter
 - ✓ Relatie met de diverse overheden
 - ✓ Fiscaal: onroerende belastingen, leegstandsheffingen, verkrotting, e.d.
 - ✓ Beschermingsprocedure
 - ✓ Subsidiereregelingen
7. Bouwkundige begeleiding:
 - ✓ Haalbaarheidsstudies
 - ✓ Maken van een plan van eisen
 - ✓ Financiële planning en budgetopvolging
 - ✓ Opstellen van bestekken
 - ✓ Prijsaanvragen en prijsvergelijkingen en –beoordeling
 - ✓ Werfopvolging
 - ✓ Technische bijstand bij verzekeringsdossiers
 - ✓ Oplevering
 - ✓ Werfadministratie
8. Exploitatie begeleiding:

De administratieve en financiële opvolging van de exploitatie van het onroerend goed.

Tarief

Het tarief bedraagt 75,00€u voor advisering en begeleiding, en 50,00€u voor administratieve en technische medewerkers. Deze prijzen zijn exclusief BTW.

Contactgegevens

Interdiocesaan Centrum
Dienst Bouwconsult
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

Tel. : 02/ 509 96 21

Fax : 02/ 509 96 56

bouwconsult@interdio.be

Maryse Ardies

m.ardies@interdio.be

BIJLAGEN

Bijlage 1

Statuten van de VZW Vereniging voor Parochiale Werken

Bijlage 2

Huishoudelijk reglement van de VZW Vereniging voor Parochiale Werken

Bijlage 3
Model Aanvraagformulier I en II

Bijlage 4
Voorbeeldpublicaties

- *Statuten*
- *Bestuurders*

Bijlage 5
Boekhoudplan (M.A.R.)

Bijlage 6
Minimum model dagboek kleine VZW's

Bijlage 7
Staat van ontvangsten en uitgaven

Bijlage 8
Staat van vermogen

Bijlage 9

Document waarderingsregels voor inventarisboek

Bijlage 10
Formulier 273

Bijlage 11
Wetsartikels 171 en 519

Bijlage 12

Fiscale fiches

- *Titelblad 325*

- *Individuele fiche 281.10 en samenvattende opgave 325.10*
- *Individuele fiche 281.20 en samenvattende opgave 325.20*
- *Individuele fiche 281.40 en samenvattende opgave 325.40*
- *Individuele fiche 281.50 en samenvattende opgave 325.50*

Bijlage 13
Coëfficiënten erfpachten

Bijlage 14
Modelovereenkomst vrijwilligers

Bijlage 15
Wetsartikels 322, 444 en 445

Bijlage 16
Statuten Transitrekening Feitelijke Vereniging

Bijlage 17
Nuttige internetlinks

Bijlage 18
Tijdsschema VZW-wetgeving

Bijlage 19

Toelichtingen en afspraken Vicariaat Vlaams-Brabant

In deze bijlage zal u toelichtingen en afspraken vinden voor het Vicariaat Vlaams-Brabant die o.a. tijdens de infovergadering van 28/10/2004 zullen worden aangebracht o.l.v. Paul Christiaens, verantwoordelijke Tijdelijke Vlaams-Brabant.

Bijlage 20
Lijst Verbindingspersonen